

INSTITUCIÓN CORRECCIONAL DE DODGE

MANUAL DE ASESORAMIENTO Y EVALUACIÓN

Este manual debe permanecer en su posesión hasta que usted salga de esta institución y debe devolverlo al Oficial de su unidad antes de irse. Si lo pierde, daña o altera usted será responsable por el costo de remplazo.

REVISADO: Diciembre, 2012

MANUAL DE A&E – TABLA DE CONTENIDOS

INTRODUCCIÓN	5
A. NOTIFICACIÓN DE PROFICIENCIA LIMITADA DE INGLÉS (LEP)	5
B. REINGRESO	5
PROCESOS DE A&E	6
A. ADMISIÓN INICIAL	6
B. ESTADO EN ADMISIÓN	6
C. ESTADO DE RECEPCIÓN	6
D. ESTADO EN DETENCIÓN	7
BURÓ DE CLASIFICACIÓN Y MOVIMIENTO DE OFENSORES (BOCM)	7
A. Clasificación Inicial	7
B. Entrevista o “Staffing”	7
C. Solicitud Para Revisión Administrativa	7
D. Después de la Entrevista Inicial de Clasificación	8
E. Comité de Re-Clasificación	8
F. Llamada a Una Audiencia Temprano	8
G. Especialista de Clasificación de Ofensores (OCS)	8
ACTA DE AMERICANOS CON DISCAPACIDADES (ADA)	9
CANTINA / TIENDA	9
A. Órdenes	9
B. Verificación	10
C. Errores	10
REGLAMETOS DE ROPA	10
CUENTAS	11
NOTIFICACIONES DE AUDIENCIAS DE CORTES JUDICIALES	12
SERVICIOS DENTALES	12
DISCIPLINA	13
A. Reglas	13
B. Reportes de Conducta	14
C. Confinamiento	14
EXÁMEN DE ADN	15
PRUEBAS DE DETECCIÓN DE DROGAS	16
MONITOREO ELECTRÓNICO	16
FUNERALES Y ENFERMEDADES DE FAMILIARES	17
SALUD Y BIENESTAR	17
A. Emergencias	17
B. Guías Generales de Bienestar	17
HOBBY	18
FAENAS DOMÉSTICAS	19
A. Lista de Comprobación	19
B. Celda	19
C. Unidad	20
TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN	20
CUENTAS DE RECLUSOS	21
A. Recibos de Dinero y Ganancias	21
B. Solicitudes Para Desembolsos de Fondos	21
C. Deducciones de Cuentas	21
D. Cuenta de Liberación Obligatoria	22
SISTEMA DE REVISIÓN DE QUEJAS	22
TRANSFERENCIA DE SUPERVISIÓN INERESTATAL	23
ENTREVISTAS CON EMPLEADOS	24
LEGAL	24
A. Préstamos Legales	24
B. Servicios Legales	24

C. Asuntos Legales	25
BIBLIOTECA / BIBLIOTECA LEGAL.....	25
A. Calificación	26
B. Acceso.....	26
C. Circulación.....	26
D. Uso y Cuidado de Materiales	27
E. Libros.....	27
F. Revistas y Periódicos.....	27
G. Biblioteca Legal.....	27
H. Máquinas de Escribir	27
I. Fotocopias	28
J. Servicios de Notario	28
CORREO / CORRESPONDENCIA	28
COMIDAS	31
A. Unidades de Vivienda sin Cocina/Comedor	31
B. Unidades de Vivienda con Cocina/Comedor	32
SERVICIOS MÉDICOS	32
A. Acceso a Servicios Médicos	32
B. Exámenes de Salud Durante Admisión en A&E.....	33
C. Copago Médico.....	33
D. Lesiones / Citas Médicas y Hospitalizaciones Afuera	33
E. Medicamentos	34
F. Rellenos de Medicamentos / Provisiones Médicas	34
G. Acerca de Artículos de Comodidad	35
H. Acceso a los Registros de Cuidados de Salud.....	35
I. Directrices Anticipadas.....	36
MOVIMIENTO	37
A. Individual.....	37
B. Grupo.....	38
HIGIENE PERSONAL	38
A. Aseo	38
B. Cabello de la Cabeza / Cara	38
PREA (Acta de Eliminación de Agresión Sexual)	39
PROPIEDAD	40
ALMACENAJE DE PROPIEDAD.....	41
SERVICIOS PSICOLÓGICOS	42
OFICINA DE REGISTROS	42
A. Fechas de Liberación.....	42
B. Crédito.....	43
C. Sentencias a Cárcel del Condado o Casa de Correcciones	43
D. Documentos Modificados.....	43
E. Información Sobre Ajustamientos de Sentencias	43
F. Audiencias	43
G. Ordenes de Detención / Arresto	43
H. Calificación Para Libertad Condicional.....	44
RECREACIÓN	44
A. Reglas de Recreo Interior	44
B. Reglas de Recreo Exterior	45
LIBERACIONES.....	45
PROGRAMAS RELIGIOSOS / SERVICIOS DE CAPILLA	45
A. Servicios de Adoración	45
B. Actividades / Estudios Religiosos	46
C. Otros Programas	46
BÚSQUEDAS (DE CUERPO) 4 tipos.....	46
A. Búsqueda con el Borde de la Mano (Personal)	46
B. Búsqueda del Cuerpo al Desnudo.....	47
C. Búsqueda de Contenidos del Cuerpo.....	47

D. Búsqueda de las Cavidades del Cuerpo	47
ACTIVIDADES DE GRUPOS DE AMENAZA A SEGURIDAD (Pandillas)	47
DUCHAS, INTERCAMBIO DE ROPA Y LAVANDERÍA	48
FUMAR	48
HABLAR	48
LLAMADAS TELEFÓNICAS	49
A. Llamadas Telefónicas	45
B. Llamadas de Emergencia a la Institución	50
C. Llamadas Telefónicas de Abogados	50
D. Excepción – Llamadas Telefónicas de Abogados	51
E. Llamadas Telefónicas Internacionales	51
NOTIFICACIÓN DE TRANSFERENCIA	51
VETERANOS / OFENSORES CON SERVICIO MILITAR	52
VISITAS	52
A. Preparación de la Lista de Visitas Temporal en A&E	53
B. Regulaciones de Visitas	53
C. Otros Requerimientos de Visitas	54
D. Reglas del Centro de Visitas	55
E. Fotografías Tomadas en El Centro de Visitas	57
EJEMPLOS DE CÁLCULOS DE SENTENCIAS	58-59

Este manual incluye reglas de comportamiento aceptables de vida diaria. Usted esta requerido de seguir todas las reglas del Departamento de Correcciones, incluyendo los códigos administrativos, las políticas de la División y las reglas específicas de DCI.

Reclusos han sido provistos con el folleto, Reglas del Departamento de Correcciones DOC 303, relacionado a disciplina, el código de ofensas de reclusos y los procedimientos disciplinarios para su información y como guías y enumera todas las reglas de conducta que se espera que reclusos deban seguir. El Código Administrativo y las Políticas de la División están disponibles en la biblioteca.

De acuerdo con DOC 300 IMP 2, Límites de Confidencialidad, a usted se le otorgara confidencialidad sobre cierta información definida en el formulario *Límites de Confidencialidad de Información de Salud* (DOC-1923).

De acuerdo con la Política de DAI 306.06.01 – Sistema de Vigilancia Electrónica, actividades que ocurren dentro de la propiedad de una institución correccional pueden ser supervisadas y grabadas sin que la persona este consciente de ello, sujeto a exclusiones designadas.

Cualquier institución que confina reclusos de seguridad máxima y mediana es considerada una institución de seguridad máxima.

Este manual debe ser considerado como una guía general ya que no todas las directrices/políticas/procedimientos pueden estar cubiertos totalmente en este manual. Cualquier cambio que ocurra o que esta dirigido por la institución después que este manual fue imprimido tendrá precedencia. Este manual y las guías indicadas acá estarán en efecto hasta que la próxima versión actualizada sea distribuida.

INTRODUCCIÓN

Nuestro mensaje para cada ofensor que ingresa a la prisión desde el primer día, es sin equivocación – use su tiempo con sabiduría para estar preparado a su regreso a su comunidad, siga las reglas, respete a empleados y a otros reclusos y ponga mucho esfuerzo en sus programas de tratamiento y educacionales que le son ofrecidos en nuestras prisiones. A cambio, nosotros nos comprometemos a trabajar con usted para que tenga éxito como un empleado, miembro familiar y ciudadano. Siempre lo haremos responsable a medida que cumplimos con nuestra misión de proteger al público, pero si usted sostiene su lado, nosotros trabajaremos con usted así como con otros para ayudarlos a tener éxito en su regreso a la comunidad.

A. NOTIFICACIÓN DE LA POLÍTICA DE PROFICIENCIA LIMITADA EN INGLÉS (LEP por sus siglas en inglés)

El Departamento de Correcciones (DOC) de Wisconsin debe dentro de los límites y recursos disponibles dar los pasos necesarios para continuar brindando a ofensores con Dominio Limitado del Inglés (LEP) bajo su custodia, o supervisión, acceso a documentos vitales, información importante, servicios de salud, y de asegurar de que no queden excluidos del acceso o de participar en programas o procedimientos importantes, incluyendo aquellos que puedan afectar la duración y condiciones de confinamiento o de una clasificación favorable. Este servicio es gratuito. El DOC no tomará represalias contra ningún ofensor LEP por solicitar dicho acceso. El DOC no prohíbe la comunicación en otros idiomas que no sean inglés, ni por política ni en práctica, excepto en casos en que las medidas de seguridad sí lo requieran.

B. REINGRESO

En el Departamento de Correcciones de Wisconsin (DOC), nosotros nos esforzamos en mantener a Wisconsin a salvo. Central a nuestra misión de seguridad pública es **Reingreso**, una filosofía que se esta desarrollando acerca del manejo de ofensores con éxito y esta cambiando fundamentalmente la manera en que nos conducimos. Nuestro enfoque renovado en Reingreso es consistente con nuestra misión en general: de proteger al público por medio del manejo constructivo de ofensores desde el momento en que son admitidos en nuestro sistema hasta su descargo exitoso bajo supervisión comunitaria.

Como un recluso de DOC, usted tendrá la oportunidad de participar en ambos, programas de tratamiento y en los módulos de Reingreso. Estos módulos se enfocan en las diferentes áreas que lo ayudaran en su reingreso a la comunidad con éxito.

Portafolios: Si usted es un recluso con menos de 10 años de sentencia, durante su reunión inicial con empleados se le otorgara un libro de argollas azul que es su Portafolio de Reingreso. Usted debe llevar este portafolio a su audiencia de Revisión de Clasificación (PRC por sus siglas en inglés), con la Comisión de Libertad Condicional, etc. No esta permitido de traer el portafolio a la biblioteca de DCI

Usted esta en la Institución Correccional de Dodge (DCI), para participar en el proceso de Asesoramiento y Evaluación (A&E por sus siglas en inglés). Usted participara en el proceso de A&E por aproximadamente 4-8 semanas durante las cuales usted tendrá:

- A. Exámenes médicos y dentales.
- B. Examinaciones.
- C. Asesoramiento de su clasificación y reunión con equipo de empleados.
- D. Sesiones de orientación.
- E. Otras entrevistas o interacciones con empleados así como sea necesario.

Durante los primeros tres días laborales en que usted esta aquí, usted estará en estado de Admisión, durante el cual visitas, llamadas telefónicas y otros servicios estarán limitados.

A&E es un programa requerido de todos los reclusos que están confinados al Centro de Recepción del Departamento de Correcciones como Admisión Nueva, Violadores de Libertad Obligatoria, Violadores de Libertad Condicional, Violadores de Libertad Probatoria, violadores de Supervisión Extendida, al igual que aquellos que son enviados bajo detención y/o acciones pendientes de los condados.

PROPÓSITO: Los primeros objetivos de A&E son:

- A. Darle conocimiento de las instalaciones de DOC, reglas, requerimientos y programas.
- B. Permitir que Clasificación evalúe su caso y lo que es pertinente a riesgo y necesidades crimino génicas y de hacer decisiones sobre recomendaciones de su custodia, su colocación y de sus programas.

PROCEDIMIENTOS: Lo descrito arriba se llevará a cabo por:

- A. Orientaciones.
- B. Exámenes para servicios psicológicos.
- C. Evaluaciones para servicios de salud.
- D. Entrevistas con empleados – Clasificación, Oficina de Registros y Servicios Psicológicos.

PROCESOS DE A&E

Abajo hay una lista de la mayoría de actividades que ocurren durante su estadía de A&E. Usted debe notar que no todas las actividades aplican a todos los reclusos, así que es posible que usted no este envuelto en todas las actividades enumeradas. El orden en el cual las actividades ocurren puede cambiar.

- A. **ADMISIÓN INICIAL** (sus primeras 24 horas en DCI)
 - 1. El recluso llega a DCI.
 - 2. Empleados de la Oficina de Registros revisan los documentos de la Orden de Confinamiento.
 - 3. La Oficina de Registros identifica a reclusos con Proficiencia Limitada de Inglés (LEP).
 - 4. La propiedad del recluso es inventariada.
 - 5. El recluso toma una ducha de descontaminación.
 - 6. Empleados de la Oficina de Registros entrevistan al recluso.
 - 7. Se colecciona información de identificación del recluso (fotos, tarjeta de identificación y huellas digitales).
 - 8. El recluso es asignado a la unidad de vivienda de admisiones.
 - 9. Se entregan artículos de propiedad a los reclusos.
 - 10. Se lleva a cabo una examinación médica rápida y se hace un examen de TB.
 - 11. El recluso es examinado por empleados de servicios psicológicos.

- B. **ESTADO EN ADMISIÓN** (los primeros tres días laborales de estar en DCI)
 - 1. Se toma una muestra inicial de sangre.
 - 2. Se completa el examen óptico (se puede realizar después de tres días).
 - 3. Se muestra un video de orientación.

- C. **ESTADO EN RECEPCIÓN** (después de admisión)
 - 1. El recluso es transferido a la Unidad de Recepción.
 - 2. El recluso recibe una orientación de empleados de seguridad de la unidad sobre las reglas de la unidad.
 - 3. Servicios Psicológicos lleva a cabo exámenes si es que se han identificado necesidades específicas.
 - 4. Se completan los exámenes médicos y dentales.
 - 5. Se completan las entrevistas y/o asesoramientos finales.

D. ESTADO EN DETENCIÓN (Siguiendo la reunión con empleados de Clasificación Inicial)

Reclusos que están esperando transferencia de DCI después de la reunión inicial de clasificación están considerados de estar en Estado de Detención en A&E. Si usted ha sido determinado de ir a Población General (GP) de DCI usted seguirá siendo considerado como un recluso de A&E hasta el momento en que usted es transferido físicamente a una unidad de vivienda de GP.

BURÓ DE CLASIFICACIÓN Y MOVIMIENTO DE OFENSORES (BOCM por sus siglas en inglés)

La misión de BOCM es de proteger al público, empleados y a reclusos por medio del proceso de clasificación central de reclusos el cual establece nivel de custodia, colocación y las necesidades programáticas que son otorgadas a reclusos de manera segura para que tengan la oportunidad de enfrentar su reingreso a la comunidad con éxito y reducir su riesgo de re ofender.

A. Clasificación Inicial

El proceso inicial de clasificación es una de las actividades de evaluación que ocurre dentro del proceso de A&E. Empleados de clasificación coleccionarán y utilizarán información para hacer recomendaciones sobre su nivel de custodia, ubicación en una institución y necesidades de programas. Se obtiene información de varias áreas incluyendo de Servicios Psicológicos, Servicios de Salud, Seguridad, agentes de libertad condicional, una revisión del historial de encarcelamientos anteriores, la cárcel de la cual vinieron, las cortes judiciales y otros.

Usted recibirá una notificación para que se reporte a su entrevista con el/la Especialista de Clasificación de Ofensores (OCS por sus siglas en inglés) junto con otros formularios que el/la OCS pueda necesitar para conducir la entrevista. Llame estos formularios antes de su cita, incluyendo el formulario Objetivos y Responsabilidades Personales. Tome su tiempo para considerar seriamente sus objetivos y para identificar que pasos específicos que necesita tomar durante su encarcelamiento.

B. Entrevista o Reunión con el Equipo de Empleados (Staffing)

Se llevara a cabo una entrevista con el/la OCS. Estas entrevistas son generalmente conocidas como "Staffing". Esta entrevista generalmente es conducida a las ocho semanas de la fecha de su llegada a DCI, pero no es el único límite de fecha. La entrevista (staffing) a veces puede ser conducida antes o después de la fecha límite, como sea necesario. La entrevista se llevara a cabo solamente después que se hayan obtenido todos los materiales necesarios. Su OCS lo entrevistará y hará recomendaciones sobre su clasificación de seguridad, ubicación institucional y sus necesidades de programas basados en los factores que se encuentran en el Capítulo 302 del Código Administrativo de Wisconsin.

A la discreción de su OCS, reclusos con sentencias cortas (menos de 90 días) no serán entrevistados. Si esto ocurre, usted será notificado por escrito.

Como parte del proceso, se completara un Asesoramiento de Riesgo y Necesidades de COMPAS. Esto será completado antes de su entrevista o durante su entrevista.

Todas las recomendaciones para su clasificación de custodia y ubicación institucional deben ser aprobadas. Usted recibirá los resultados de las recomendaciones y de las decisiones por escrito en el Reporte de Clasificación Final.

C. Solicitud Para Revisión Administrativa

Usted puede solicitar una Revisión Administrativa sobre los resultados de su entrevista si usted cree que tiene errores. Solamente información errónea contenida

en el reporte final puede ser revisado. Además, usted solamente puede solicitar revisión después de haber recibido el reporte escrito. Usted tiene diez días de la fecha en que recibió el reporte para solicitar una Revisión Administrativa. El proceso de Revisión Administrativa comienza al completar: Revisión Administrativa de Clasificación Inicial (IC) o Decisión de Re-Clasificación (RC) (DOC-1292) y enviándolos al Director del Buró de Clasificación y Movimiento de Ofensores, P.O. Box 7925, Madison, WI 53707. Los formularios DOC-1292s están disponibles en la biblioteca. El Director de la institución no es parte del proceso de Revisión Administrativa, ni tampoco el Examinador de Quejas Institucionales.

D. Después de la Entrevista Inicial de Clasificación (Staffing)

Después de la entrevista inicial de clasificación, usted permanecerá asignado a la unidad de A&E hasta que usted sea transferido a la institución a la cual fue asignado o a una institución temporal. Es posible que espere varios meses para ser transferido, dependiendo de la disponibilidad de camas en la institución a la cual usted esta asignado. Usted estará sujeto a las políticas y procedimientos que aplican a reclusos de A&E que ya fueron entrevistados.

E. Comité de Re-Clasificación

Después de su entrevista inicial, su clasificación de custodia, ubicación institucional y participación en programas será revisado regularmente por el Comité de Re-Clasificación (antes conocido como Revisión de Programas). Esto ocurrirá a intervalos regulares referidos como fecha de llamada (recall date), la cual no se llevara a cabo con mas de 12 meses después de su ultima revisión de clasificación. Su fecha de llamada estará escrita en su reporte de clasificación. Estas Audiencias de Re-Clasificación ocurren por lo menos una vez al año hasta que usted es liberado de prisión. Las audiencias de Re-Clasificación ocurren en todas las instituciones correccionales y el comité hará decisiones y recomendaciones futuras que puedan resultar en cambios de su custodia, transferencia o cambios de programa.

F. Llamada a Una Audiencia Temprano

Usted puede solicitar que lo llamen temprano a una audiencia si tubo un cambio significativo el cual merece una revisión temprana. Ejemplo: si terminó su programa, si resolvió un caso pendiente o recibió una sanción mayor de disciplina. Si usted tiene justificación para solicitar que lo llamen temprano a una audiencia, someta una *Solicitud Para una Audiencia Temprana de PRC* a su OCS.

G. Especialista de Clasificación de Ofensores (OCS)

Usted será asignado a un OCS en el momento en que usted es transferido del estado de Admisión al estado de Recepción. Esta asignación permanecerá en efecto por todo el proceso de PRC hasta el momento en que usted sea transferido fuera de A&E. Sin embargo, si usted es transferido a las barracas de DCI (Unidades 30, 31, 32 y 33) el Trabajador Social asignado a su unidad de vivienda será responsable de manejar su caso.

Usted será entrevistado por su OCS, normalmente durante la octava (8) semana de estar en DCI, pero esta entrevista puede ser retrasada hasta que toda la información necesaria haya sido recibida. Esta entrevista le proveerá la oportunidad de hacer preguntas individuales a su OCS sobre su custodia, ubicación y recomendaciones de programas.

Esta entrevista será la única entrevista regularmente programada que tendrá con su OCS. Tenemos la esperanza que la mayoría de sus preguntas o preocupaciones tendrán respuesta o serán resueltas durante el transcurso de las sesiones regulares de orientación y entrevistas. Pero, si ocurre una emergencia o si no es posible de que usted resuelva el problema o su pregunta por medio de procedimientos normales,

usted debe ponerse en contacto con su OCS sometiendo el formulario *Solicitud Para Entrevista/Información* (DOC-761) que están provistos en las unidades de vivienda.

Las respuestas para la mayoría de sus preguntas están en este manual. Porque la mayoría del tiempo su OCS estará procesando su caso y los casos de otros reclusos, usted debe referirse a este manual para buscar respuestas antes de escribir a su OCS. Por favor dirija sus preguntas al área apropiada para obtener servicio más rápido. Vea “*Guía de Recursos de la Institución*” para determinar con quien debe ponerse en contacto por asuntos específicos. Por ejemplo, fechas de liberación y sentencias y créditos de sentencias solamente son emitidos por la Oficina de Registros.

ACTA DE AMERICANOS CON DISCAPACIDADES (ADA)

(Tamb|[i]en vea la Política de DAI 300.00.35 – Acta de Americanos Con Discapacidades (ADA).)

El Acta de Americanos con Discapacidades (ADA) prohíbe discriminación a base de discapacidad en empleo, en los gobiernos Estatales y Federales, acomodaciones públicas, instalaciones comerciales, transporte y telecomunicaciones. El DOC esta comprometido de asegurar el tratamiento justo y equitativo de individuos con discapacidades calificadas para tener acceso a servicios de programas y actividades. Información acerca de ADA esta disponible en la biblioteca de DCI. El Coordinador de ADA de DCI es el/la Directora(a) de Administración de Servicios Correccionales y se puede poner en contacto con el/ella enviando una *Solicitud Para Entrevista/Información* (DOC-761).

Una *Solicitud Para Modificación/Acomodación Razonable* (DOC-2530) debe ser completada y enviada al/la Coordinador(a) de ADA de la institución cuando desea solicitar acomodaciones bajo ADA que no han sido provistas por A&E y por medio del proceso de evaluación de Servicios de Salud.

CANTINA/TIENDA

(También vea la Política de DAI 309.52.01 – Reclusos – Cantina/Tienda.)

A. Órdenes

1. La cantina/tienda utiliza un sistema por el cual los articulos que ordenó son embolsados y distribuidos. Las órdenes de cantina/tienda son llenadas en bolsas y distribuidas a reclusos en sus unidades de vivienda todas las semanas.
2. Reclusos están permitidos de someter una orden de cantina/tienda por semana.
3. El limite máximo de compra es de \$20 por semana para reclusos de A&E.
4. Reclusos que no reciben su orden semanal de cantina/tienda por que estuvieron en estado de OCO, OWO, o por que se mudaron de una unidad a otra necesitaran de esperar hasta la siguiente semana programada para su unidad de vivienda actual para poder someter una orden nueva de cantina/tienda.
5. Oficiales de la unidad de vivienda distribuirán los estados de cuenta y formularios para someter órdenes a la cantina/tienda el día anterior al día programado para cantina/tienda de su unidad de vivienda.
6. Todos los reclusos deben tener su formulario de órdenes adjuntados a su estado de cuenta semanal y deben devolverlo al Oficial de la unidad para las 9:00 PM de la noche anterior a la distribución de las órdenes.
7. Si usted no esta de acuerdo con que alguna cantidad de dinero no esta enumerada en su estado de cuenta usted necesita ponerse en contacto con la Oficina de Finanzas enviando una *Solicitud Para Entrevista/Información* (DOC-761).
8. Reclusos son responsables de completar con precisión el formulario de órdenes de la cantina/tienda basado en las listas de precios más actualizadas de la cantidad y de acuerdo con el estado de cuenta que se le entregó.

9. Reclusos que tratan de sobre gastar considerablemente sobre el saldo de su cuenta regular durante la semana de ordenar de la cantina/tienda pueden recibir un reporte de conducta por comprar artículos de cantina/tienda sin tener suficientes fondos.

B. Verificación

1. Cada recluso es responsable de verificar que han recibido todos los artículos que ordenaron.
2. Reclusos recibirán un recibo detallado en dos partes con su orden. Reclusos y los Oficiales de la unidad están requeridos de firmar el recibo detallado en dos partes.
3. El original es devuelto a la cantina/tienda. El recluso se queda con la otra copia. Las firmas verifican recibo y aceptación de la orden por el recluso.
4. Todos los reclusos están requeridos de retener sus recibos de cantina/tienda hasta que los productos se hayan consumido o acabado.
5. Cualquier recluso que posee artículos de cantina/tienda y que no tiene un recibo estará sujeto a recibir acción disciplinaria. El recibo de cantina es su prueba de propiedad hasta que se acabe o consuma el producto.

C. Errores

1. Si un recluso cree que hay un error en su orden de cantina/tienda, lo debe traer a la atención del Oficial de la unidad durante la distribución de artículos de la cantina/tienda.
2. Si se encuentra una discrepancia, debe ser anotada en el recibo y este debe ser firmado por ambos, el Oficial y el recluso.
3. La orden completa estará sellada con los recibos adjuntados y serán devueltos a la cantina/tienda.
4. Si un recluso acepta la orden al firmar los recibos de la cantina/tienda, o sale del área inmediata de distribución y después reclama que hay un error, la cantina/tienda no será responsable ya que no hay manera de verificar el reclamo después del hecho.
5. Las órdenes deben ser devueltas a la cantina/tienda para que la corrección sea revisada y el recluso será informado de los resultados.

Artículos comprados de cantina/tienda son para el uso y consumo individual del recluso. Cualquier tipo de intercambio o de recibir artículos de otro recluso es una transferencia de propiedad sin autorización. Se permite que envíen por correo tarjetas de felicitaciones.

REGLAMENTOS DE ROPA

(También vea la Política de DAI 309.20.03 – Propiedad y Ropa Personal de Reclusos)

- A. A todos los reclusos se les provee con un juego de pantalones y camisas verdes de uniforme. Los pantalones verdes de la institución deben ser usados cada vez que sale de su cuarto, a menos que usted vaya recreación. Cada taller o área de trabajo fijan las reglas pertinentes al tipo de ropa que reclusos deben usar cuando trabajan.
- B. Cada vez que usted sale de su cuarto usted debe estar vestido (pantalones, camisa, zapatos).
 1. Su camisa debe de estar metida dentro de sus pantalones y sus zapatos deben de estar amarrados antes de que salga de su celda.
 2. No esta permitido de vestirse afuera de su celda.
 3. La única excepción a esta regla es durante los periodos de duchas. Usted puede salir de su celda sin tener la camisa puesta.
 4. Se permite que tenga la gorra de ducha puesta cuando va y viene de la ducha solamente.
- C. Zapatos

1. Deben estar amarrados completamente de manera entrelazada (en cruz) solamente.
 2. La lengua de sus zapatos no debe estar volteada encima de los cordones.
 3. No debe usar sus zapatos con los talones estrujados hacia abajo.
 4. Usted debe de usar zapatos o chancletas de ducha cada vez que sale de su celda.
 5. Nadie esta permitido de caminar descalzo o con sus medias cada vez que salen de su celda.
 6. Se proveen zapatillas de tenis a reclusos para que participen en actividades de recreo. No deben ser usados como calzado alterno. Las zapatillas de tenis que son provistas por el estado solamente pueden ser usadas yendo y viniendo y mientras participan en actividades en las áreas recreacionales.
 7. Excepciones a esta regla serán otorgadas si hay una orden médica que requiere que el recluso use zapatillas de tenis en todo momento.
- D. No se permite que use pantalones demasiado grandes o bolsudos.
1. Pantalones/pantalones cortos deben ser usados apropiadamente con la cintura del pantalón puesta encima de su cintura.
 2. La camisa debe estar metida dentro del pantalón completamente y no debe de estar bolsuda.
 3. Los Oficiales deben ser capaces de ver la línea de la cintura de sus pantalones.
 4. No esta permitido que use las piernas de los pantalones de manera bolsuda, enrolladas o levantadas hacia arriba.
- E. Usted debe de llevar puesto pantalones o pantalones cortos mientras esta en su celda en todo momento, excepto cuando esta durmiendo. Reclusos están requeridos de tener puestos calzoncillos en todo momento (inclusive mientras duermen) excepto durante las duchas.
- F. Cuando vaya al Centro de Visitas debe llevar puesta la camisa verde de uniforme. Cuando esta en estas áreas su camisa debe de estar metida dentro del pantalón.
- G. Cuando esta en otras áreas de la institución temporalmente, usted esta requerido de usar los pantalones del uniforme de la institución y una camisa o camiseta con mangas.
- H. Puede llevar puestos los pantalones cortos del gimnasio cuando va y viene de recreación o mientras este en su celda.
1. No debe usar los pantalones cortos de gimnasio fuera de la unidad para ninguna otra actividad y no debe usarlos debajo de los pantalones de uniforme verde de la institución como si fueran pantalones cortos de boxeo.
 2. Se harán excepciones a esta regla si usted esta asignado a las unidades de barracas durante los meses de invierno y podrá usar los pantalones cortos del gimnasio debajo de su pantalón verde de uniforme cuando esta en ruta a recreación.
 3. Los pantalones cortos del gimnasio deben ser devueltos antes de que sea transferido fuera de DCI.
- I. Sombreros, gorras y atavíos de cabeza no deben ser usados dentro de la unidad o en el corredor principal de a institución. Si esta asignado a una de las barracas se le proveerá con una gorra tejida, la cual se la debe quitar el momento en que ingresa al edificio principal. Toallas, camisetas, fundas, pañuelos, etc., no puede usarlos sobre o en su cabeza.
- J. Cualquier recluso que altera o destruye cualquier ropa provista por el estado estará sujeto a acción disciplinaria y puede ser requerido a pagar restitución.

CUENTAS

- A. El horario de las cuentas durante día ocurren a las 6:15 AM, 12:15 PM, 5:30 PM y 9:00 PM. Durante estas cuentas, esta requerido que usted este en su unidad y en su cuarto a menos que este asignado a una actividad que requiere que este en su trabajo o en una visita.

- B. Cuando se hace el anuncio de la cuenta, vaya directamente a su cuarto donde permanecerá parado, vestido apropiadamente y debe estar a plena vista desde la puerta
- C. Si tienen una condición médica que le impide pararse, usted debe de estar sentado derecho. En las unidades 14, 30, 32 y 33, reclusos están requeridos de pararse al pie de sus camas mirando al frente a los Oficiales que están llevando a cabo la cuenta.

NOTIFICACIONES DE AUDIENCIAS DE CORTES JUDICIALES

Si usted recibe notificación por correo indicando que debe presentarse en persona o por teléfono a una corte judicial, debe de enviar una copia de la notificación a A&E. (Vea los procedimientos de fotocopias en la sección Biblioteca/Biblioteca Legal de este manual). Falla en notificar a la institución a tiempo sobre una solicitud de apersonamiento puede resultar en que usted no se presente.

SERVICIOS DENTALES

- A. Reclusos están automáticamente programados para un examen dental, el cual ocurre después del quinto día de su llegada. En ese momento, el dentista le hará un examen dental de admisión, tomara rayos-X y discutirá sus necesidades dentales con usted.
- B. La Unidad Dental de DCI esta abierta de lunes a viernes desde las 7:00 AM hasta las 3:15 PM.
- C. Reclusos que desean recibir servicios dentales deben someter el formulario amarillo *Solicitud Para Servicios Dentales (DSR) y Autorización Para el Desembolso de Fondos Para Copago (DOC-3392)*. Usted debe llenar el formulario completamente y explicar sus problemas dentales de la manera más clara posible.
- D. Coloque los DSRs completados en el Sobre De Solicitud de Servicios que están disponibles en la unidad de vivienda. Selle el sobre y ponga un círculo sobre al departamento apropiado al cual quiere que se envíe la solicitud (Dental).
- E. Entregue el DSR en el sobre sellado al Oficial de la unidad de vivienda. Los sobres con solicitudes para servicios dentales serán coleccionados de las unidades de vivienda y serán revisados por empleados dentales cada mañana.
- F. Usted recibirá una respuesta escrita. Estas solicitudes son manejadas de la siguiente manera:
 1. El dentista revisará la solicitud y le devolverá una respuesta indicando que tan pronto será visto.
 2. Si el dentista determina que el problema dental es urgente o que el tratamiento no debe ser retrasado hasta que vaya a la siguiente institución, usted será llamado para una cita.
 3. Usted puede permanecer en la lista de espera por un buen tiempo. No es necesario que someta una segunda solicitud si su nombre ya esta en la lista de espera.
 4. **NO** someta un *Solicitud Para Servicios Dentales* antes de que haya tenido su examen dental a menos que tenga problemas dentales serios.
- G. Los únicos servicios dentales que están disponibles en A&E son:
 1. Examen dental y rayos x.
 2. Tratamientos dentales urgentes o de emergencia.
 3. Extracciones.
 4. Los tratamientos dentales recomendados por el dentista que deben ser provistos inmediatamente por que son necesarios son cirugía oral o desbridamietos (una limpieza inicial sin brillo).
 5. Desbridamientos están disponibles solamente en DCI.
- H. Usted debe esperar hasta que vaya a su nueva institución para solicitar una cita para otros tratamientos dentales.
- I. Problemas dentales o lesiones de emergencia deben ser traídos a la atención del Oficial de la unidad quien se pondrá en contacto con la unidad dental. Ejemplos de emergencia son:
 1. Mandíbula quebrada.

2. Sangramiento oral sin control.
 3. Reacción alérgica a medicamentos dentales.
- J. Hay un costo de \$7.50 de copago por cada cita dental solicitada a menos que haya una emergencia o es la continuación de un solo tratamiento dental que requiere más de una cita para que sea completado. Todos sus dientes no están cubiertos por un solo copago nada más por que se identifico como una necesidad en A&E. Cada vez que usted solicita cualquier cuidado dental que el dentista discutió con usted, se le cobrará un copago.
 - K. Reclusos pueden rehusar tratamientos dentales. Reclusos que rehúsan servicios dentales recomendados se les pedirá que firmen un formulario de rehuso.
 - L. No todos los servicios dentales están disponibles a reclusos. Los servicios dentales disponibles están enumerados en el formulario que se encuentra en su paquete de admisiones titulado "Servicios Dentales Disponibles Durante Su Encarcelamiento." Copias adicionales de este formulario están disponibles en la Unidad Dental. Usted no califica para una limpieza de dientes hasta que haya estado en el sistema de DOC por lo menos un año.
 - M. Se provee un cepillo y un tubo de pasta de dientes con su estuche de admisión. Hay cepillos de dientes de remplazo disponibles de acuerdo con la Política de DAI 309.24.01 – Higiene Personal y Aseo de Cabello
 - N. Puede comprar de la cantina/tienda otros artículos personales relacionados a su salud dental cuando reciba sus privilegios de cantina/tienda. Si usted necesita otro cepillo de dientes antes de dicho tiempo, usted puede comprar uno de la cantina/tienda.

DISCIPLINA

(También vea los Procedimientos de DCI #900.404.01 – Sanciones Disciplinarias– Menores.)

A. Reglas

1. Mientras muchas de las reglas básicas están contenidas en este manual, por favor vea las políticas, procedimientos y el Código Administrativo del Departamento de Correcciones, División de Instituciones de Adultos para obtener más información. Hay copias disponibles para su referencia en la biblioteca de la institución. La siguiente es una lista de las Reglas Administrativas Disponibles:
 - a. DOC 302 – Asesoramiento y Evaluación, Clasificación de Seguridad y Cálculos de Sentencias
 - b. DOC 303 – Disciplina
 - c. DOC 306 – Seguridad
 - d. DOC 308 – Confinamiento Administrativo
 - e. DOC 309 – Recursos Para Reclusos
 - f. DOC 310 – Procedimientos de Quejas
 - g. DOC 311 – Estado de Observación
 - h. DOC 313 – Industrias de Prisiones
 - i. DOC 324 – Salida Autorizada Para Trabajo y Estudio
 - j. DOC 325 – Salida Bajo Supervisión Temporal
 - k. DOC 326 – Permiso Calificado de Salida Para Reclusos
2. Las reglas han sido establecidas para mantener orden y seguridad y para proveer protección a personas y propiedad dentro de la institución. Las reglas disciplinarias están delineadas en "Reglas del Departamento de Correcciones DOC 303" las cuales le fueron provistas. Léalas con cuidado. Violaciones de las reglas contenidas en este manual pueden resultar en acción disciplinaria.
3. Infracciones de reglas son conocidas como violaciones Mayores y Menores. En esencia, todas las violaciones pueden ser manejadas como violaciones Mayores, dependiendo de la violación específica, situación y percepción del peligro que posan ante la seguridad y el orden.

4. EL Código Administrativo de Wisconsin, Capítulo DOC 303 describe toda conducta por las cuales reclusos pueden recibir la imposición de sanciones. El Director de la Institución nombrará un Comité de Ajustamiento para que conduzca audiencias y determine la inocencia o culpabilidad de un recluso y si encuentra que el recluso es culpable, debe determinar la sanción que se debe imponer.

B. Reportes de Conducta

1. Cuando es necesario, se emiten Reportes de Conducta por violaciones de reglas específicas. Violaciones serias pueden resultar en encierro temporal (TLU) inmediato, mientras se hace una investigación y se conduce una audiencia disciplinaria.
2. El procedimiento para la disposición de reportes de conducta es el siguiente:
 - a. Violaciones menores se pueden resolver con un acuerdo en recibir una disposición sumaria. El Oficial, el recluso y el Supervisor deben de estar de acuerdo con la disciplina antes de que tome efecto. Reportes de Conducta Mayores requieren que el/la Oficial de Audiencias emita la sanción.
 - b. Acción disciplinaria por violaciones Menores pueden incluir sanciones de:
 - i. Reprimenda/Regaño.
 - ii. Confinamiento a cuarto.
 - iii. Tareas de trabajo extras.
 - iv. Restitución.
 - v. Pérdida de un privilegio(s) específico(s).
 - vi. Pérdida de recreación.
 - c. Violaciones Mayores resultan en un reporte de conducta y proceso debido disciplinario.
 - d. Un recluso puede "Renunciar" a su derecho de tener una audiencia formal sobre un reporte de conducta Mayor.
 - e. Si un recluso no "Renuncia" a su derecho, se llevará a cabo una investigación y una Audiencia de Proceso Debido.
 - f. Acción disciplinaria por una ofensa mayor puede incluir la sanción de:
 - i. Ajustamiento en Segregación.
 - ii. Programa en Segregación.
 - iii. Pérdida de buen tiempo o extensión de la fecha obligatoria de liberación (MR por sus siglas en ingles).
 - iv. Separación Disciplinaria.
 - g. Cualquier sanción menor puede ser impuesta por violaciones sobre las cuales se puede imponer una sanción mayor.
 - h. Se puede imponer restitución además de o en vez de una sanción.

C. Confinamiento

1. Confinamiento a Edificio
 - a. Un recluso al cual se le impuso esta sanción debe de permanecer confinado a su unidad de vivienda. La disciplina permanece en efecto por un periodo de 24 horas desde las 6:00 AM hasta las 6:00 AM por cada día que esta disciplinado y comienza al día siguiente (excepto disposiciones sumarias, las cuales pueden comenzar ese mismo día).
 - b. El recluso no esta permitido de asistir a las siguientes actividades:
 - i. Hobby.
 - ii. Recreación.
 - iii. Actividades religiosas que no son las que están regularmente programadas (Ej., Misa Católica, Servicios Protestantes, JUMA, Ceremonia de Purificación {sweatlodge}, etc.).
 - iv. Biblioteca (excluyendo a la biblioteca de leyes).
 - c. Confinamiento a edificio correrá conjuntamente con otras sanciones disciplinarias que estén en efecto, excepto aquellas que están

específicamente identificadas por el Comité de Ajustamiento u Oficial de Audiencia.

2. Confinamiento a Cuarto

- a. Un recluso que recibe una sanción de confinamiento a cuarto estará confinado a su cuarto asignado (celda o área de su cama) sin o con el uso de su equipo electrónico así como esta indicado en su disposición disciplinaria comenzando el día después de la fecha en que la disciplina fue impuesta (excepto en disposiciones sumarias las cuales pueden comenzar el mismo día). El recluso estará confinado por un periodo de 24 horas desde las 6:00 AM hasta las 6:00 AM o hasta que el recluso se reporte a su trabajo, por cada día de disciplina, excepto para las siguientes actividades:
 - i. Uso de las instalaciones del baño si no las tiene disponibles en la celda.
 - ii. Duchas de acuerdo con la política de la unidad.
 - iii. Obtener medicamentos controlados del Oficial.
 - iv. Servicios Psicológicos.
 - v. Biblioteca de Leyes.
 - vi. Citas medicas.
 - vii. Visitas.
 - viii. Asignaciones de Trabajo.
 - ix. Pases que requieren asistencia obligatoria para entrevistas y exámenes de reclasificación.
 - x. Servicios religiosos regularmente programados. Esto no incluye actividades así como estudios de biblia, coro y otras actividades que son voluntarias.
 - xi. Entrevistas con su Trabajador(a) Social.
 - xii. Uso del teléfono de reclusos.
 - xiii. Otros, así como esta dirigido por un(a) empleado(a).
- b. Confinamiento a cuarto correrá en conjunto con cualquier otra sanción disciplinaria que este en efecto, con la excepción de aquella que esta específicamente anotada por el Comité de Ajustamiento o el Oficial de Audiencia.
- c. La puerta de su cuarto permanecerá cerrada y usted no debe conversar con ningún otro recluso.
- d. Reclusos no están permitidos de salir del edificio/cuarto par ir a actividades de ocio, etc., a menos que tenga autorización del Director de Seguridad/su designado.
- e. Cuando se ofrece una disposición sumaria, un recluso puede perder un privilegio específico si es que dicho privilegio esta siendo abusado, por ejemplo, comidas en el comedor, cantina/tienda, recreación, etc., Tareas extras que van mas allá de las horas normales de trabajo también pueden ser impuestas.

EXAMEN DE ADN

Si una corte judicial impone una sentencia o impone sobre una persona que esta en libertad condicional una condena por un crimen de felonía o por violación de s. 165.765 (1), 940.225 (3m), 944.20, o 948.10 [s. 948.10 (1) (b)], la corte judicial debe requerir a la persona que provea una muestra biológica al laboratorio de crímenes para que se haga un análisis de ácido desoxirribonucleico (ADN).

Reclusos que son sentenciados a DOC con una condena por un crimen de felonía o por ciertos crímenes menores u otras ofensas ordenadas por la corte, o a ofensores de DCC que están bajo la custodia de DAI deben proveer una muestra de AND si es que su ADN no esta archivado en el banco de datos del Departamento de Justicia.

Efectivo el 1 de enero del 2000, todas las personas que han sido condenadas por una felonía están requeridos de proveer una muestra de ADN al Departamento de Justicia en cumplimiento con los Estatutos de Wisconsin s. 165.76. En cumplimiento con esta ley, reclusos estarán requeridos de proveer esta muestra de ADN en cualquier momento durante su período de encarcelamiento.

PRUEBAS DE DETECCIÓN SOBRE EL COSUMO DE DROGAS

La División de Instituciones de Adultos (DAI) conduce pruebas de detección por el consumo de drogas en el interés de tener orden y de proteger al público, para proveer un ambiente sano, libre de drogas para reclusos y empleados, para mantener orden y controlar contrabando. Hay cero tolerancia para el uso de drogas en DAI.

La selección de reclusos para que se sometan a la prueba debe estar apoyada por documentación apropiada y no debe estar basado en la raza, color, género, edad, origen nacional o la religión del recluso.

Reclusos que reciben una orden de someter una muestra de orina para el análisis de orina debe de ser informado si el análisis es por causa, al azar, como objetivo, por saturación o por tratamiento. Si un recluso rehúsa a someter una muestra adecuada, será informado que su rehuso constituye una violación de "Uso de Sustancias Toxicas" y pueden estar sujetos a una acción disciplinaria.

Si el recluso no puede proveer una muestra de orina inmediatamente, puede estar sujeto a una búsqueda de su cuerpo al desnudo y será detenido hasta que pueda proveer la muestra de orina. Se le informará al recluso que tiene dos horas para proveer la muestra de orina o se considerará que rehúso de proveer la muestra y se le aplicaran sanciones así como si el recluso hubiese tenido un resultado positivo. Si el recluso indica que tiene una condición médica que no le permite proveer la muestra dentro del periodo de tiempo indicado, seguridad debe verificar esto con HSU.

En cualquier instancia, el Comité de Ajustamiento, al dar un veredicto de culpable, puede referir al recluso al Comité de Reclasificación para que evalúe el nivel de custodia, asignación de trabajo o las necesidades de tratamiento.

Reclusos pagarán por la mitad del costo de exámenes de confirmación cuando el recluso solicita dicho examen después que recibe un resultado inicial de ser positivo. Si el recluso no tiene los fondos para un examen de confirmación, la institución debe prestarle los fondos suficientes de acuerdo con las políticas para proveer préstamos a reclusos. Si el examen de confirmación no apoya los resultados del análisis inicial, el costo del examen de confirmación será reembolsado a la cuenta apropiada del recluso.

MONITOREO ELECTRÓNICO

Monitoreo y/o vigilancia de las actividades de reclusos pueden ocurrir en cualquier lugar de la institución sujeta a las siguientes exclusiones:

- A. Visitas de abogados/reclusos.
- B. Examinaciones médicas/discusiones donde existe preocupación sobre confidencialidad médica.
- C. Discusiones de recluso a recluso de asuntos legales en la Biblioteca de Leyes a menos que haya una creencia razonable que la discusión amenazaré la seguridad de la institución. La vigilancia visual ocurrirá, pero no incluirá el contenido de materiales legales.

Solicitudes para no vigilar discusiones legales de un recluso a otro deben ser sometidas al Capitán Administrativo/Director de Seguridad para obtener una autorización por anticipado.

FUNERALES Y ENFERMEADES DE FAMILARES

Reclusos no están permitidos de asistir a funerales o de visitar a familiares que están gravemente enfermos. Su OCS, Trabajador(a) Social o Capellán pueden hacer arreglos para que tenga comunicación especial con familiares. Pueden enviar un video para que usted pueda verlo. Póngase en contacto con el Capellán para obtener más información.

SALUD Y BIENESTAR

A. Emergencias

Reclusos deben tomar las siguientes acciones cada vez que ocurra una emergencia.

1. **Clima Severo (Tornados Inminentes)**
 - a. Cuando están en su unidad de vivienda, reclusos serán notificados por empleados de la unidad que se ha impuesto una alerta de clima severo. Todos los reclusos deben regresar a sus cuartos y sentarse en el piso con sus brazos encima de su cabeza para protegerla y deben cubrirse con una manta o saco si el tiempo lo permite.
 - b. Todos los reclusos permanecerán en sus áreas asignadas a menos que sean dirigidos de otra manera por empleados.
 - c. Reclusos que están en sus áreas de trabajo/ programas serán dirigidos por empleados sobre que es lo que deben hacer durante la emergencia.
 - d. Aléjese lo más que pueda de ventanas y puertas exteriores.
2. **Fuego**
 - a. Al escuchar la alarma de fuego, todos los reclusos deben permanecer en sus celdas, cerrar la puerta y esperar a que empleados de la unidad les den instrucciones. Si ocurre un incendio dentro del cuarto, salga del cuarto lo más pronto posible, cierre la puerta y notifique a empleados.
 - b. Reclusos que están en sus áreas de trabajo/programas deben seguir las instrucciones de empleados.
3. **Otras Emergencias**
 - a. Al ser notificados, reclusos deben salir del salón de día inmediatamente y deben seguir las instrucciones que empleados les dan. Falla en hacerlo inmediatamente resultará en acción disciplinaria.
 - b. No esta permitido que vayan al baño, a la fuente de agua o al escritorio de Oficiales hasta que se de la autorización de resumir sus actividades normales. En todo momento, las instrucciones de salir del salón de día deben ser consideradas una orden directa a la cual deben responder inmediatamente. Toda conversación debe parar. Se emitirá reportes de conducta por no cumplir.
 - c. Ocasionalmente se llevaran a cabo ejercicios para que usted se familiarice con los procedimientos de emergencia. Esto se hace para asegurar el bienestar de todos y para que nadie se lastime si ocurre alguna emergencia. Deben tomar seriamente todas las notificaciones de estos ejercicios. Se pueden prevenir muchos problemas si siguen los procedimientos (reglas) y actúan de manera calmada. Todos los reclusos deben poner atención a los planes de evacuación que están fijados en las unidades de vivienda.

B. Guías Generales de Bienestar

Se espera que todos los reclusos practiquen buenos hábitos de vivir y de trabajar a salvo en todo momento. Es importante que estén conscientes de su bienestar y seguridad y de conocer las condiciones del ambiente que lo rodean para prevenir accidentes.

Se han desarrollado guías generales para promover un ambiente sano y salvo en DCI. Cuando esta llevando a cabo tareas de trabajo en un área en particular, es importante que este consciente de las guías y procedimientos generales de bienestar.

1. Siga todas las instrucciones de bienestar y seguridad que están fijadas en sus áreas de trabajo y en equipo.
2. Si usted no esta seguro de los procedimientos apropiados, pregunte. Otras preguntas que debe hacer incluyen:
 - a. ¿Cuáles son los posibles problemas?
 - b. ¿Cómo se reconocen problemas?
 - c. ¿Cómo me puedo proteger y a otros?
3. Opere solamente el equipo que ha sido autorizado e instruido de operar por empleados.
4. Cuando esta requerido que use ropa de seguridad y le es provista, usted tiene que usarla. Reclusos que están en asignaciones de trabajo alrededor de maquinaria pueden estar requeridos de tener el cabello de su cabeza y cara cortos apropiadamente o deben de usar equipo protector si se determina que el cabello de su cabeza y/o cara presenta un peligro.
5. El uso de protección personal el cual es requerido por la actividad (ojo, mano, oreja, protección respiratoria, etc.)
6. Mantenga limpia y ordenada su área de vivienda y de trabajo. Aseo de casa es esencial para prevenir accidentes.
7. Pasillos, corredores y salidas deben estar limpias en todo momento.
8. Todas las herramientas deben ser utilizadas después de recibir autorización y solamente para llevar a cabo trabajo para el cual fueron diseñadas (por ejemplo: no use una llave para palanquear).
9. La mayoría de lesiones a la espalda ocurren por que no levantan peso apropiadamente. Mantenga la carga pegada a su cuerpo, doble sus rodillas, nunca volteo o gire su cuerpo cuando lleva una carga y cuando este en duda, busque ayuda o divida la carga.
10. Conozca los procedimientos y todos los lugares donde se pueda refugiar en caso de tornado.
11. Conozca donde se encuentran los equipos de recipientes para derrames. Limpie todo derrame inmediatamente para evitar resbalos y caídas.
12. Conozca los procedimientos de evacuación por incendios, los lugares donde se encuentran los extinguidores y todas las salidas.
13. Cualquier cosa que este en el piso puede causar caídas. Haga de su parte y recójalos.
14. Manténgase hacia afuera de las esquinas ciegas. Asegúrese de que pueda ver quien o que viene. Ponga atención a puertas cuando se abren o cierran que se encuentran en pasillos.
15. No corra en los pasillos, en la unidad o subiendo y bajando las escaleras.
16. Solamente debe utilizar escaleras de la altura adecuada y bancas que se aseguran para alcanzar estantes altos. Nunca se pare encima del último escalón de una escalera. Nunca se suba encima de sillas, cajas o muebles.
17. Siempre siga todos los procedimientos de vehículos. Cuando este de pasajero en uno, use la correa de seguridad.
18. Cuando este en un camión de trabajo del estado, practique buenos hábitos como pasajero.
19. Nunca se suba a un vehículo que se esta moviendo.
20. Evite de hacer payasadas en su trabajo y en otras áreas.
21. Reporte condiciones y prácticas de peligro a empleados y/o a su supervisor de trabajo.
22. Cuando usa equipo de recreo, úselo solamente de la manera en que fue diseñado. Reciba instrucción y use el equipo de levantar pesas y otro equipo apropiadamente.
23. Si usted tiene un accidente, notifique a un empleado y/o a su supervisor de trabajo inmediatamente para obtener ayuda.

HOBBY

Reclusos de A&E no califican para participar en el programa oficial de hobby de DCI.

FAENAS DOMÉSTICAS

Las siguientes son guías que se espera que reclusos sigan en lo que se refiere a faenas domésticas. Al seguir las guías enumeradas en esta sección, reclusos asegurarán que sus cuartos estén en condiciones aceptables cuando se hacen inspecciones. Se espera que reclusos mantengan un nivel alto de limpieza de sus celdas. Las celdas están sujetas a ser inspeccionadas en cualquier momento. Cuando es el día de sanidad de su unidad de vivienda, es obligatorio que limpie su celda completamente. Usted esta requerido de mantener las siguientes normas:

A. Lista de Comprobación

1. Barra/trapee su piso completamente.
2. Vacíe el tacho de basura.
3. Su ropa debe estar colgada apropiadamente o doblada nítidamente. No debe colgar nada de los pies de las camas.
4. Los gabinetes deben de estar organizados. Los armarios de pie no deben estar montados uno encima del otro. La bandeja dentro del armario de pie debe permanecer dentro del armario de pie. La bandeja no debe ser usada como un estante. Los armarios de pie deben permanecer en el suelo de su cuarto y deben estar asegurados con llave cuando no lo esta usando.
5. Superficies, así como superficie del escritorio, el marco de la cama y cualquier área de repisas o muebles deben de estar libres de polvo en todo momento.
6. Los espejos deben estar limpios. Aquellos reclusos que tienen lavamanos e inodoros en sus cuartos deben mantenerlos limpios.
7. El tablón de boletines es el único lugar donde puede fijar materiales que están autorizados de ser fijados.
8. Puertas/ventanas que son accesibles al recluso deben ser lavados regularmente.
9. Tienda su cama apropiadamente todos los días. Si usted falla en tender su cama usted será llamado de regreso cuando este en pases voluntarios, recreación, etc.
10. Todos los libros y revistas deben ser mantenidos y organizados dentro de la mesita de noche o los armarios de pie, no sobre el suelo. Toda su propiedad debe estar almacenada en los contenedores de su cuarto que le son provistos. Excepciones son: zapatos, ropa sucia y uno de cada clase de artículos de higiene provistos que usa con frecuencia.
11. Los armarios de pie deben permanecer asegurados con llave cada vez que usted sale de su cuarto. La institución no es responsable por propiedad que no esta asegurada apropiadamente en su armario de pie.

B. Celda

1. Se espera que su cuarto este limpio, nítido y ordenado en todo momento.
2. Las camas deben de estar tendidas cada vez que sale de su celda.
3. Cada vez que su puerta es abierta para ir a comidas, recreación, etc., usted permanecerá en su cuarto hasta que el Oficial de la unidad anuncie que usted puede ir a su actividad.
 - a. La puerta de su celda debe permanecer cerrada hasta que lo llamen.
 - b. No holganeee, vague fuera de la puerta de su celda por ninguna razón.
 - c. Cuando regrese a su unidad, repórtese al Sargento/Oficial de la unidad y después regrese a su celda.
 - d. Si la celda de su puerta esta cerrada, párese al costado y espere a que el Oficial de la unidad habrá su puerta.
 - e. Una vez que usted ha ingresado a su celda, cierre la puerta inmediatamente.
4. No se permite que almacene ropa o ropa de cama en exceso.
5. Cualquier daño a su cuarto puede resultar en que reciba un reporte de conducta. Daños incluyen, pero no está limitados a, escribir sobre cualquier superficie que no es su propiedad personal, pelar la pintura o destruir cualquier propiedad estatal o federal. Se impondrá restitución. Reporte todo daño a empleados tan pronto cuando tiene conocimiento de ellos.

6. No debe colocar nada encima de ventanas, paredes o las barras.
7. Nada debe estar colgado de los marcos/postes de las camas.
8. No esta permitido que se pare sobre las sillas, inodoros, cama o lavamanos.
9. Los ventiladores de las celdas nunca deben ser cubiertos por ninguna razón.

Nunca cubra ninguna parte del portillo/ventana de su celda por ninguna razón, ¡NO HAY EXCEPCIONES!

10. Ingresar a la celda de otro recluso es una violación de reglas y esta estrictamente prohibido.
11. Cada vez que use el inodoro para cualquier propósito, se deben pasarlo con agua. No se tolera que orina, heces, papel higiénico, escupido, etc. se encuentre en el inodoro en ningún momento y puede resultar en que reciba un reporte de conducta. Pasar cualquier otra cosa por el inodoro puede resultar en recibir un reporte de conducta.
12. Ventanas de las celdas:
 - a. Las ventanas de las celdas generalmente no se abrirán durante la temporada de uso de calefacción. La única excepción es durante cambios de temperatura durante las temporadas de primavera y otoño cuando excede los 60 grados Fahrenheit.
 - b. Oficiales tienen la autoridad de dirigir a reclusos de que cierren sus ventanas cuando sea necesario y reclusos están obligados a obedecer esta orden. Si reclusos no están seguros si están permitidos de abrir la ventana, deben preguntar a empleados de la unidad.
 - c. Reclusos aseguraran que sus ventanas permanezcan limpias y sin obstrucciones en todo momento.

C. Unidad

1. Lea y conozca su manual "Reglas del Departamento de Correcciones, DOC 303".
2. Cuando se transfiera de una unidad a otra, se espera que usted limpie su cuarto cuidadosamente y devuelva todos los artículos requeridos al Sargento/Oficial de la unidad.
3. Correo y solicitudes deben ser entregadas para las 10:00 PM para que salgan al día siguiente.
4. Las cuentas de pie son a las 6:15 AM, 12:15 PM, 5:30 PM y 9:00 PM. No esta permitido hablar durante las cuentas, no hay excepciones.
5. Los reclusos custodios harán una ronda una vez por hora y solamente sobre la hora.
6. No puede tener puesto camisetas, toallas o fundas sobre su cabeza en ningún momento, por ninguna razón.
7. Usted nunca estará permitido de estar en el salón de día sin autorización de sargento/Oficial por ninguna razón.
8. No debe holgazanear/vagar cuando esta yendo y viniendo de las duchas.
9. Su voz nunca debe ser escuchada afuera de su celda en ningún momento. La hora de silencio es desde las 9:00 PM hasta las 6:00 AM.
10. No se debe conversar entre celdas.
11. No se tolera que hable en voz alta, cante, silbe, truene sus dedos o golpee los naipes/barajas encima de la mesa.

TARJETAS DE IDENTIFICACIÓN (ID)

(También vea la Política de DAI 306.00.06 – Sistema de Identificación de Foto Digital.)

- A. Reclusos deben exhibir claramente sus tarjetas de identificación y mostrarlas cada vez que autoridades lo indican.
- B. Las IDs deben estar colocadas encima de la ropa más exterior y la foto debe estar de frente.
- C. Las IDs deben ser usadas colgando de los cordones provistos por la institución alrededor del cuello.
- D. Nada mas debe de estar colgado del cordón o adjunto a la ID de DOC.

- E. Las IDs deben estar puestas en todo momento, excepto:
1. Mientras un recluso esta en segregación, observación o encierro temporal (TLU). El Oficial de Propiedad de Segregación asegurará la tarjeta de ID.
 2. Mientras este en su celda.
 3. Mientras esta activamente participando en voleibol, basquetbol o softbol. Reclusos son responsables por la seguridad de sus tarjetas de ID.
 4. Cuando salga para presentarse a cortes judiciales. Reclusos que son entregados a autoridades policiales para presentarse a cortes judiciales deben asegurar sus tarjetas de ID en sus armarios de pie antes de salir de su unidad. Las tarjetas de ID no serán retenidas en Admisión.
 5. Cuando esta asignado a la unidad 25 – Enfermería.
 6. Si la condición médica, psicológica o factores de seguridad del recluso lo previenen, así como esta autorizado por el Director de Seguridad/designado.
- F. Si la tarjeta de ID se pierde o es dañada:
1. Inmediatamente reporte tarjetas perdidas o dañadas a empleados que están a cargo del área y a empleados de seguridad de su unidad de vivienda.
 2. Someta el cordón dañado a empleados de seguridad de su unidad de vivienda para obtener un cordón nuevo.
 3. Someta una *Solicitud de Desembolso de Fondos* (DOC-184) por la cantidad de \$3.00 en remplazo de la tarjeta de ID a la Oficina de Registros de Admisiones. Mantenga una copia de la *Solicitud de Desembolso de Fondos* en el cordón/contenedor de la tarjeta de ID hasta que reciba su tarjeta de remplazo.

CUENTAS DE RECLUSOS

Recibos de Dinero y Ganancias

1. Reclusos que están en A&E serán compensados al nivel "sin asignación involuntaria" de \$0.05 por hora basado en las 40 horas por semana con el total de \$2.00 por semana.
2. Solamente se puede recibir cheques de cajero, giros postales o transferencias de dinero por medio de Western Union para reclusos de sus familiares, amistades y recursos de afuera y serán colocados en sus cuentas. Cada recluso esta animado a gastar su dinero de manera sabia y en artículos que son necesarios, así como productos de higiene personal y provisiones de escritura.

B. Solicitudes Para Desembolso de Fondos

1. Reclusos que están en A&E y que tienen dinero en una cuenta regular estarán permitidos de solicitar desembolsos de esa cuenta solamente para copias; obligaciones por orden judicial, emergencias y/o dificultades extras que han sido verificadas. Reclusos deben esperar para enviar dinero con cualquier otro propósito hasta que sea transferido a su institución permanente.
2. Una *Solicitud de Desembolso de Fondos* (DOC-184) debe ser utilizada para solicitar que se saquen fondos de la cuenta de un recluso.
 - a. Todas las solicitudes deben ser enviadas al Director de Servicios Sociales.
 - b. Un sobre con el domicilio del remitente y una estampilla debe acompañar a todas las solicitudes para enviar dinero.
 - c. Para obligaciones, se requiere que una copia de la cuenta y el dinero sea enviado directamente al acreedor, no a su amistad o a su familiar.
3. Cuando solicita un desembolso para un familiar debido a una emergencia o una dificultad extra que ha sido verificada debe proveer el nombre, número de teléfono para que sea verificado. Mientras esta en estado de A&E, un recluso solamente puede enviar un solo pago de \$25.00 para este propósito.
4. Reclusos en estado de A&E no están permitidos de comprar propiedad o productos de vendedores comerciales de afuera.

C. Deducciones de Cuentas

1. Se harán deducciones de todo dinero que ingrese para pagar obligaciones que están vigentes durante este y otros periodos de encarcelamiento que no ha pagado. Deducciones se harán de un saldo que disminuye de acuerdo con el

criterio de la Política de DAI 309.45.02 – Deducciones del Sistema de Cuentas Fiduciarias.

2. Mientras esta en estado de A&E, cargos por víctimas de crímenes/testigos, cargos por exámenes de ADN y obligaciones ordenadas por la corte judicial serán deducidos de todo dinero que ingrese para el recluso. Si usted tiene cualquiera de estas obligaciones financieras, deben ser establecida cuando sea transferido a su institución permanente.
3. Se pueden hacer pagos voluntarios hacia toda obligación pendiente mientras esta encarcelado. Para más información, por favor póngase en contacto con la Oficina de Finanzas.

D. Cuenta de Liberación Obligatoria

1. Cada recluso esta requerido, al ser colocado permanentemente, de mantener una cuenta para su liberación la cual estará a su disposición cuando sea liberado y el propósito es de ayudarlo en el proceso de reingreso a la comunidad.
2. Se harán deducciones del 10% de todo dinero que ingrese para el recluso hasta un máximo de \$5,000 los cuales serán transferidos a su cuenta de liberación.
3. Reclusos que están en A&E no tienen deducciones que son transferidas a su cuenta de liberación. Puede revisar las guías sobre el uso de los fondos de su cuenta de liberación en la Política 309.45.02 de DAI – Sistema de Deducciones de las Cuentas Fiduciarias de Reclusos.

SISTEMA DE REVISIÓN DE QUEJAS DE RECLUSOS

(También vea Procedimiento 900.103.02 de DCI – Sistema de Revisión de Quejas – Reclusos.)

El propósito del Sistema de Revisión de Quejas de Reclusos (ICRS) es de dar a reclusos confinados en instituciones para adultos un proceso por el cual puedan levantar quejas y sean investigadas y resueltas con prontitud.

La regla administrativa que gobierna el ICRS es el Capítulo 310 del Código Administrativo de Wisconsin el cual esta disponible en la Biblioteca para que pueda obtener mas información sobre los procedimientos apropiados.

Reclusos que escriben a empleados deben seguir la cadena de mando haciendo un esfuerzo por resolver sus asuntos de manera informal antes de someter una *Queja de Ofensor* (DOC-400). **Debe de agotar todos los niveles antes de ponerse en contacto con el Director de la Institución y de someter una queja.** Estos niveles están enumerados en “*Guía de Recursos de la Institución*” que esta disponible en su unidad de vivienda. Usted debe comenzar con el nivel más bajo antes de ir al siguiente nivel. Si usted no lo ha hecho, el Examinador de Quejas Institucionales (ICE) le puede dar una orden que lo haga antes de aceptar su queja. El departamento no excluye a reclusos que tienen discapacidades, tienen impedimentos o son analfabetos de participar en el ICRS. Falla en seguir la cadena de mando y/o de enviar solicitudes a múltiples empleados al mismo tiempo resultara en que su solicitud no sea reconocida.

A. Quejas archivadas por un recluso o grupo de reclusos deben:

1. Estar escritas a máquina o escritas claramente en los formularios provistos para este propósito.
2. Deben estar firmadas por el/los recluso(s).
3. No deben contener lenguaje obsceno, profano, abusivo, con amenazas hacia otros, a menos que dicho lenguaje sea necesario para describir los hechos básicos de la sustancia de la queja.
4. Deben ser archivadas solamente bajo el nombre con el cual el recluso fue condenado y confinado al departamento o si el recluso cambió su nombre.
5. Debe contener solamente UN (1) asunto por queja y de identificar el asunto claramente.

- B. Reclusos no pueden archivar mas de dos (2) quejas por cada semana calendario excluyendo quejas relacionadas a salud, seguridad y bienestar personal, incluyendo confidencialidad de sus registros médicos. El/la ICE puede renunciar a los límites de tiempo por buenas razones.
- C. Un recluso debe archivar su queja dentro de 14 días calendarios después de la fecha en que el incidente que es causa de la queja ocurrió, con la excepción que el/la ICE puede aceptar una queja archivada tarde por buenas razones.
- D. El/la ICE debe usar discreción en el proceso de decidir cual método es el mejor para determinar los hechos, incluyendo entrevistas en persona, llamadas telefónicas y revisión de documentos, excepto que el procesamiento de la queja bajo s. 310.08(3) de DOC debe estar limitado a la revisión del archivo. El/la ICE debe enviar las recomendaciones sobre la queja a la Autoridad Revisora (RA) apropiada, o el/la ICE puede rechazar la queja.

Procedimientos Para Apelar Quejas

- A. Un recluso puede apelar una queja rechazada dentro de 10 días calendarios solamente a la Autoridad Revisora apropiada, quien tiene que revisar solamente las bases por las cuales la queja fue rechazada. La decisión de la Autoridad Revisora es final.
- B. Un demandante que no esta satisfecho con la decisión de la Autoridad Revisora puede, dentro de diez (10) días calendarios de la fecha de la decisión, apelar enviando una solicitud escrita para una revisión por el CCE usando el formulario *Revisión del/la Examinador(a) de Quejas Correccionales* (DOC-405).
- C. El/la CCE hará recomendaciones sobre su apelación al Secretario del Departamento de Correcciones. El Secretario revisará los materiales sometidos y hará una decisión.

Apelaciones al/la CCE deben ser enviadas directamente, al costo del recluso, por medio del servicio de correos de U.S.A. a:

Corrections Complaint Examiner
 Department of Corrections
 P.O. Box 7925
 Madison, WI 53707-7925

Los formularios y sobres de ICRS: *Queja de Preso* (DOC-400), *Apelación de Queja de Preso* (DOC-405) y *Solicitud Para la Revisión de una Queja Rechazada* (DOC-2182) están disponibles en las unidades de vivienda. Reclusos también pueden solicitar estos formularios de las oficinas del/la ICE, debe utilizar el formulario *Solicitud Para Entrevista/Información* (DOC-761).

Hacer una declaración falsa o hacer declaraciones falsas fuera del proceso del ICRS, constituye una violación de “mentir acerca de empleados”.

TRANSFERENCIAS INTERESTATALES DE SUPERVISIÓN

Un recluso puede elegir de vivir en otro estado después de haber sido liberado de una institución correccional de Wisconsin. Si el recluso todavía esta sujeto a la supervisión de Wisconsin, el recluso puede aplicar para que su supervisión sea transferida a otro estado. El otro estado tendrá la oportunidad de investigar el plan propuesto y de aceptar o negar la solicitud.

Es importante entender que nadie tiene el “derecho” de residir en otro estado. El plan del recluso debe ser aprobado por el/la Trabajador(a) Social por el/la Agente de libertad condicional. El estado que recibe al recluso no esta requerido de aceptar la transferencia de un recluso que no tiene conexiones a ese estado. Un recluso no estará permitido de residir en otro estado a menos que ese estado esté de acuerdo de proveer supervisión en nombre del estado de Wisconsin.

Un recluso que esta planeando en aplicar por una transferencia debe discutir su plan propuesto con su Trabajador(a) Social con más o menos de 4-6 meses antes de su fecha de liberación. Se le pedirá al recluso que provea verificación de residencia, de apoyo familiar y de empleo o de otros recursos que pueda tener. La solicitud actual de transferencia no será sometida a otro estado hasta que el recluso esté dentro de los 120 días de su fecha programada de liberación.

ENTREVISTAS CON EMPLEADOS

Antes de solicitar una entrevista con un empleado, reclusos deben revisar la *Guía de Recursos de la Institución* para determinar cual es la persona apropiada con la que deben ponerse en contacto con sus preocupaciones. Si un recluso desea reunirse con cualquier empleado, los formularios de *Solicitud Para Entrevista/Información* (DOC-761) están disponibles en las unidades de vivienda. Provea toda la información solicitada en este formulario, incluyendo la razón específica por la entrevista. Si la solicitud es una emergencia, un Oficial o Supervisor de trabajo puede llamar al empleado al cual usted desea ver. Generalmente, entrevistas con empleados se deben llevar a cabo durante sus horas libres y usted debe de indicar cual es su horario en la solicitud para una entrevista. Instrucciones para el envío correcto de estos formularios pueden ser obtenidas del Oficial de su unidad.

LEGAL

A. Préstamos Legales

Reclusos que no pueden comprar provisiones legales, copias o franqueo para propósitos legales debido a que no tienen suficientes fondos en su cuenta pueden someter una *Solicitud Para Entrevista/Información* (DOC-761) a la Oficina de Finanzas para solicitar un préstamo legal. La Política 309.51.01 de DAI - Préstamos Legales, contiene el criterio de calificación para obtener un préstamo legal para poder tener acceso a las cortes para juicios relacionados a su propio caso. Se le enviará una *Aplicación Para un Préstamo y Acuerdo de Pago* (DOC-1290) para que lo complete, firme y lo devuelva a la Oficina de Finanzas. Si el préstamo es aprobado, debe someter Solicitudes de Desembolso de Fondos de acuerdo con las guías de la Política 309.51.01 de DAI - Préstamos Legales.

B. Servicios Legales

La institución debe hacer cualquier atentado para ayudarlo a obtener acceso significativo a las cortes, acceso razonable a materiales legales y asistirlo para que se ponga en contacto con agencias externas para recibir ayuda legal.

1. Defensor Público del Estado / Departamento de Apelaciones
131 W. Wilson Street
P.O. Box 7862
Madison, WI 53707-7862

Esta agencia ayuda a obtener remedio después de la condena (Estatutos s. 974.02, 074.06 de Wisconsin) con un énfasis mayor en apelaciones directas. Si usted encuentra "factores" así como esta indicado en la "Hoja de Información de Modificación de Sentencia" que se encuentra en la biblioteca de la institución, el Defensor Público del Estado puede ayudarlo a registrar una Moción Para la Modificación de una Sentencia ante la corte que lo sentencia (Estatutos s. 973.19 de Wisconsin).

Reclusos que son indigentes tienen derecho a tener ayuda del Defensor Público del Estado en conexión con:

- a. Una apelación directa a una condena o sentencia nueva.
- b. Procedimientos de revocación por la cual el recluso no ha renunciado a las audiencias.
- c. Un cargo nuevo por un crimen menor o por una felonía.

En el caso de una apelación directa, el recluso debe informar a su abogado de su deseo de apelar dentro de los 20 días de su sentencia. Si el recluso no lo hace y es indigente, el abogado está requerido por ley de desencadenar el proceso que resultará en el nombramiento de un defensor público de apelación para que revise el caso por posibles méritos de post-condena. Si no se hace una solicitud a tiempo, el defensor público no está requerido de nombrar a un abogado para que revise el caso.

En otros tipos de casos, el recluso debe escribir a la oficina del defensor público del condado en el cual existe el problema. Aparte de los tipos de casos descritos arriba, la participación del defensor público en casos de post-condena es enteramente a discreción y es muy probable de ser una función de ambas cosas: presiones de la carga de casos y la posibilidad de tener éxito

2. Programa de Asistencia Legal a Personas Institucionalizadas (LAIP)
Frank J. Remington Center for Education,
Research & Service in Criminal Justice
University of WI Law School
975 Bascom Hall
Madison, WI 53706-1399

LAIP es un programa clínico del Colegio de Abogados de la Universidad de Wisconsin. LAIP provee ayuda legal a reclusos por medio de estudiantes de leyes supervisados por miembros de la facultad. Es posible que servicios de LAIP no estén disponibles hasta que usted sea transferido a su institución permanente. Información y aplicaciones de LAIP están disponibles en la Biblioteca.

C. Asuntos Legales

Como resultado del Acta de Reforma de Litigio de Prisiones (PLRA), hay un número de procedimientos que afectan el acceso de reclusos a litigio. Algunos de estos incluyen procedimientos de pago y cuotas que se necesitan para registrar un caso para litigarlo. Hay formularios e información disponible en la Biblioteca Legal para ayudar con los procedimientos de litigio. Reclusos que están interesados en esta información deben revisar estos pasos en la Biblioteca Legal.

Reclusos de esta institución pueden ayudarse uno al otro con sus asuntos legales. Sin embargo, reclusos no están permitidos de hacer trabajos legales en sus áreas de trabajo. Pueden llevar materiales legales a la Biblioteca Legal, pero deben permanecer abiertos y disponibles para inspección de los empleados.

Reclusos no pueden estar en posesión de materiales legales de otros reclusos sin el permiso de empleados y sin que el otro recluso este presente. Materiales legales solamente pueden ser transferidos a otro recluso enviándolos por medio de servicios de correo de U.S.A. con una carta indicando que materiales están siendo enviados. El recipiente debe retener la carta de autorización y el sobre en el cual los materiales fueron enviados.

Una colección de casos de leyes y estatutos federales y estatales se encuentran disponibles en las computadoras de la Biblioteca Legal para el uso de reclusos. Cualquier pregunta sobre el uso de los materiales legales debe ser dirigida a los Bibliotecarios.

BIBLIOTECA/BIBLIOTECA LEGAL

(También vea Procedimientos 900.512.01 de DCI – Servicios de la Biblioteca y la Política 309.15.01 de DAI – Biblioteca Legal de Instituciones.)

A. Calificación

1. Los servicios de la biblioteca de DCI están disponibles a reclusos que están en Recepción.
2. Los servicios de la biblioteca de DCI para reclusos en Recepción incluyen libros, revistas, periódicos, servicios de referencias y una colección legal.
3. Reclusos que están en Admisión no están permitidos de visitar la biblioteca o la biblioteca legal pero pueden utilizar la colección de la biblioteca de la unidad de Admisión.
4. Todos los materiales de la colección de la biblioteca de la unidad de Admisión debe permanecer en la unidad. Es una violación de las políticas de la institución de retirar estos materiales de la unidad de Admisión y resultará en que reciban acción disciplinaria.

B. Acceso

1. Una vez que estén en Recepción, reclusos pueden someter una *Solicitud Para Entrevista/Información* (DOC-761) para visitar y usar la biblioteca o la biblioteca legal. Estos formularios están disponibles en su unidad.
2. Solamente someta un formulario a la vez para la biblioteca o la biblioteca legal. Se requiere que someta una solicitud por separado para el uso de cada biblioteca.
3. Debe someter las solicitudes para la biblioteca durante el fin de semana. Las solicitudes para la biblioteca legal deben ser sometidas cada día. Someter múltiples solicitudes a la vez no aumentará oportunidades para tener acceso a la biblioteca/biblioteca legal.
4. Una vez que usted haya seguido los procedimientos apropiados para tener acceso, se le otorgará un pase lo más pronto posible. Toma más o menos 5-10 días laborales para recibir un pase después de someter una solicitud.
5. Pases deben ser entregados al/la Bibliotecario(a) al llegar al área de la biblioteca/biblioteca legal y debe estar firmado apropiadamente por el/la Bibliotecario(a) a su salida.
 - a. Los pases de la biblioteca son concedidos por periodos de 30 minutos.
 - b. Los pases de la biblioteca son emitidos por periodos de 60 minutos.
6. Para reclusos que tienen pases para la biblioteca legal, pueden solicitar del/la Bibliotecario(a) tiempo adicional para completar su trabajo legal antes de que acabe su periodo de usar la biblioteca. La decisión de otorgar tiempo adicional depende del número de personas que están programadas para usar la biblioteca de leyes. No se otorgará tiempo adicional para actividades que no están relacionadas a trabajos legales.
7. Ningún sobre de ninguna clase y/o carpetas, archivos de acordeón, portafolios azules de reingreso, bolsas de papel, sacos de cualquier clase o cualquier tipo de producto (hecho en fábrica o a mano) que se use para llevar materiales legales o personales no serán permitidos en la Biblioteca/Biblioteca Legal. Cualquier recluso que lleve estos artículos puede estar sujeto a una acción disciplinaria. Papeles legales sueltos pueden ser llevados a la biblioteca de leyes. No hay excepciones a estas reglas.

C. Circulación

1. Debe registrarse en el contador de circulación cada vez que desee prestarse materiales de la biblioteca donde empleados de la biblioteca se asegurarán de que firme y se los entregarán.
2. Empleados de la biblioteca le darán una Hoja de Circulación de una Transacción, la cual debe mantener con sus materiales de la biblioteca. Esta hoja enumera los materiales que usted se esta prestando, la fecha de vencimiento y los materiales que están actualmente en su posesión.
3. Remover materiales de la biblioteca de manera inapropiada es una violación de las políticas de la institución y resultará en una acción disciplinaria.
4. En el evento que usted tenga materiales que están vencidos, usted estará prohibido de prestarse materiales adicionales hasta que devuelva los materiales vencidos. Usted no será permitido de regresar a su unidad a recoger los

materiales vencidos ya que esto sería una violación de las reglas de movimiento. Usted tendrá que esperar a devolverlos hasta la próxima vez que se le otorgue un pase para que visite la biblioteca.

D. Uso y Cuidado de Materiales

1. Reclusos son responsables de mantener los materiales de la biblioteca en buenas condiciones y de su pronto regreso en o antes de la fecha de vencimiento. Cualquiera que se encuentre robando, alterando o dañando los libros, revistas, periódicos prestados estarán sujetos a una acción disciplinaria.
2. Lleve sus materiales de la biblioteca con usted cuando se mueva a un cuarto o unidad nueva. Dejar los materiales prestados de la biblioteca o entregárselos a otro recluso constituye una transferencia de propiedad si autorización.
3. Cuando llega el momento en que salga de DCI, devuelva todos los materiales prestados a la biblioteca o entréguelos al Oficial de la unidad. Si usted es colocado en TLU o en segregación, usted debe notificar a la biblioteca para que los materiales sean verificados.
4. Es posible que se adjunte una factura a su cuenta por pago de materiales dañados o que no fueron devueltos.

E. Libros

1. Libros de una gran variedad de temas están disponibles para prestarse de la biblioteca.
2. Se puede prestar libros por periodos de cuatro (4) semanas.
3. Se puede prestar ocho artículos a la vez.
4. Materiales de la biblioteca legal y de la colección de referencias se deben usar en la biblioteca solamente.

F. Revistas y Periódicos

1. Una selección de revistas y periódicos están disponibles en la biblioteca.
2. Se puede prestar un máximo de ocho artículos a la vez.
3. Todas las revistas disponibles para que se preste de la biblioteca tienen un membrete con una barra de código en la esquina izquierda de arriba de la cobertura de encima.
4. O puede prestarse periódicos para sacarlos. No hay excepciones.

G. Biblioteca Legal

1. La colección legal consiste de una colección de estatutos, casos legales estatales y federales que se encuentran en las computadoras.
2. El Código Administrativo de DOC, las políticas de DAI, los procedimientos de DCI y otros materiales de auto-ayuda están disponibles en un formato para ser imprimidos cuando utiliza las computadoras de la biblioteca.
3. Regístrese para el uso de las computadoras con el recluso trabajador de la biblioteca legal.
4. Pida ayuda al recluso trabajador si tiene alguna pregunta.
5. Solamente use el programa de computadora Sistema EILLS (Lexis-Nexis).
6. Cualquier mensaje de error u otros problemas con el software/hardware deben ser reportados al recluso trabajador o a los Bibliotecarios.
7. Hay un límite de 30 minutos para el uso de computadoras cuando hay personas esperando para usarlas.
8. Cualquier uso inapropiado del equipo de computadoras o de los programas resultará en acción disciplinaria.
9. Un recluso puede tener la ayuda de otro recluso con su trabajo legal mientras estén en el área de la biblioteca legal siempre y cuando **AMBOS** reclusos sometan una *Solicitud Para Entrevista/Información* (DOC-761) dando el nombre del otro recluso y su deseo de trabajar juntos. El bibliotecario programará a ambos reclusos a la misma hora.
10. Empleados de la biblioteca proveerán ayuda en localizar materiales pero no darán consejos legales.

H. Máquinas de Escribir

1. Hay máquinas de escribir disponibles para uso en la biblioteca y biblioteca legal.

2. Reclusos deben proveer su propio papel de escribir comprándolo de la cantina/tienda. La biblioteca no proveerá papel.

I. Fotocopias

(También vea el Procedimiento 900.116.01 de DCI – Solicitudes Para Fotocopias - Recluso.)

1. Fotocopias de materiales y documentos legales serán hechos por empleados de la biblioteca de acuerdo con las leyes federales de derechos de autores y los procedimientos de la institución.
2. Reclusos pagarán el costo de las cuotas actuales para hacer fotocopias; actualmente = \$0.15 por página para cartas/tamaño legal; copias de ambos lados de una página = \$0.30 por página.
 - a. Reclusos están requeridos de tener suficientes fondos disponibles para pagar por copias en el momento que solicitudes son procesadas. Reclusos que no tienen suficientes fondos y solicitan copias de materiales legales que tienen fecha de vencimiento deben ver la Política 309.51.01 de DOC - Préstamos Legales.
3. Solicitudes por fotocopias de parte de reclusos de A&E están restringidos a:
 - a. Materiales que son considerados documentos legales oficiales que no serán aceptados por la corte de ninguna otra manera.
 - b. Materiales que no pueden ser reproducidos de otra manera a tiempo para poder cumplir con la fecha de vencimiento establecida por la corte. Se requiere prueba escrita de la fecha de vencimiento.
4. Cuando solicita copias de materiales legales, especifique el número de copias requeridas en un formulario *Solicitud Para Desembolso de Fondos* (DOC-184) y envíelo a la biblioteca.
5. Solicitudes para fotocopias serán procesadas de acuerdo como lo permite los recursos de la institución. Las fotocopias serán programadas dentro de los cinco (5) días calendarios del recibo de la solicitud.
6. Reclusos que tienen materiales legales con fechas de vencimiento sensitivas deben ponerse en contacto con el Bibliotecario directamente y proveer documentación apropiada pertinente a la fecha de vencimiento para la sumisión de los materiales a las cortes.
7. Solicitudes para copias de documentos legales o registros que están guardados en otros departamentos de la institución deben ser enviadas a las áreas apropiadas para que sean procesadas.

J. Servicios de Notario

1. En cumplimiento con la Política 300.00.56 de DAI – Servicios de Notario Para Reclusos, los servicios de notario para ciertas clases de documentos legales son provistos por empleados de la biblioteca. I
2. Cualquier recluso que es permitido de tener acceso a la biblioteca/biblioteca de leyes puede solicitar este servicio.
3. Acceso a la biblioteca/biblioteca de leyes es por medio de pase solamente.
4. Bibliotecarios proveen servicios de notario en la biblioteca/biblioteca de leyes solamente.
5. Empleados de la unidad deben hacer arreglos alternativos para reclusos que no pueden tener acceso a la biblioteca/biblioteca de leyes.

CORREO/CORRESPONDENCIA

(También vea la Política 309.04.01 de DAI – Correo de Reclusos.)

- A. Reclusos deben completar y firmar el formulario *Consentimiento Para Recibir Correo* (DOC-238) para poder recibir correo. Si un recluso no consiente, la institución devolverá todo correo que llegue para el recluso a la Oficina de Correos de U.S.A. sin ser abierto y será marcado con “rehusado”.
- B. Para facilitar que su correo le llegue, reclusos deben notificar a sus familiares, amistades y a otras personas de que envíen toda correspondencia al siguiente domicilio:

SU NOMBRE COMPLETO y NÚMERO DE RECLUSO DOC

Dodge Correccional Institution

P.O. Box 700

Waupun, WI 53963-0700

- C. Dinero
1. No se acepta dinero en efectivo, en monedas o cheques personales a nombre de un recluso.
 2. Dinero en efectivo o cheques personales serán devueltos a la persona que los envió al costo del recluso junto con una *Notificación de Correo No Entregado* (DOC-243) indicando por que el contrabando no fue entregado. Se llamara a reclusos al Departamento de Correo para recibir su *Notificación de Correo No Entregado*. Si no se puede determinar quien envió el dinero/monedas en efectivo, será depositado en el Fondo General del Estado.
 3. Solamente se permiten Giros Postales o Cheques de Cajero.
 4. Personas que desean depositar dinero en la cuenta de un recluso debe enviar por correo un cheque de cajero o giro postal al siguiente domicilio:
Dodge Correctional Institution
Nombre de Recluso y su Numero DOC
P.O. Box 800
Waupun, WI. 53963-0800
- D. Correo que ingresa se recoge en la Oficina de Correo de la ciudad de Waupun seis días a la semana y es distribuido a las unidades de vivienda después de haber sido procesado. Todo correo es entregado directamente al recluso al cual esta dirigido. Empleados abrirán el sobre e inspeccionarán visualmente todo correo que ingresa.
- E. Correo de salida será recogido en las unidades de vivienda aproximadamente a las 10:00 PM y será llevado a la Oficina de Correo de U.S.A. diariamente excepto los domingos y los días feriados.
- F. Debe comprar sobres embozados de la cantina/tienda.
1. Un recluso puede poseer no más de 30 sobres embozados.
 2. Su número de recluso de DOC debe estar estampado en la parte de atrás de todos los sobres embozados para demostrar que es el dueño.
 3. Es su responsabilidad de que el Oficial de la unidad estampe su número de DOC en la parte de atrás del sobre cuando recibe su orden de cantina/tienda
- G. Todo correo que sale (así sea correspondencia personal, materiales legales, paquetes, etc.) es estampado **“Esta Carta ha Sido Enviada del Sistema de Prisiones de Wisconsin”**.
- H. Correo que sale debe estar sellado, excepto correspondencia entre reclusos de instituciones la cual debe ser sometida sin sellar para que sea inspeccionada. Correo entre reclusos que sale debe tener el nombre completo de la institución y el domicilio de regreso escrito en la esquina izquierda de arriba del frente del sobre.
- I. Usted puede tener correspondencia con cualquier persona siempre y cuando su correspondencia no viole leyes federales, ordenes de las cortes, estatutos estatales o las Políticas y Procedimientos.
- J. No hay límites sobre el número de cartas enviadas afuera o las que usted recibe pero si tiene un límite de poderse quedar con solamente 25 cartas en su posesión.
- K. Correspondencia enviada por un recluso al/la Examinador(a) de Quejas Correccionales (CCE) no puede ser abierta para se inspeccionada o leída por empleados de la institución.
1. Correspondencia que es recibida en conexión con una queja archivada por un recluso en el Sistema de Revisión de Quejas (ICRS), bajo el Capítulo 310 de DOC del Código Administrativo de Wisconsin del Secretario del Departamento, el/la Administrador(a) de la División, el/la CCE o el Director de cualquier institución correccional, no puede ser abierto para ser inspeccionado o leído por empleados.
 2. Correspondencia que es recibida por un recluso de cualquiera de estas personas en conexión con el ICRS deben ser claramente identificadas de ser del ICRS.

- L. Empleados abrirán correspondencia de cualquiera de las siguientes personas en su presencia:
1. Un(a) abogado(a).
 2. El Gobernador de Wisconsin.
 3. Miembros de la Legislatura de Wisconsin.
 4. Miembros del Congreso de Estados Unidos.
 5. El Secretario del Departamento.
 6. El/la Administrador(a) de la División.
 7. El Fiscal General o del/la Asistente del Fiscal General de Wisconsin.
 8. Una agencia investigadora del gobierno federal.
 9. Del/la Secretario(a) de los tribunales o Juez de cualquier estado o corte federal.
 10. El Presidente de los Estados Unidos.
 11. Correo que se refiere a asuntos legales conjuntos. Asuntos legales conjuntos significa que ambos reclusos están nombrados en un juicio como co-demandantes, co-acusados, co-solicitantes o correspondientes. Como prueba usted puede estar requerido de mostrar documentos con la capción del caso que contiene el nombre de ambos reclusos. El caso debe de ser un caso activo.
- M. Cuando abren el correo que viene de las personas enumeradas arriba, empleados harán lo siguiente:
1. Removerán los contenidos del sobre.
 2. Sacudirán el sobre e inspeccionarán los contenidos, página por página para poder determinar si contiene contrabando o si el propósito esta siendo mal representando.
 3. Leerán el correo si empleados tienen razón de creer que es otra cosa y no un documento legal.
 4. Si la correspondencia contiene contrabando, empleados la confiscarán.
 5. Si la correspondencia contiene un sobre con estampilla o con franqueo pagado, empleados marcarán la parte de atrás del sobre con el número de recluso de DOC y su nombre. Reclusos también deben de escribir su nombre completo y número de recluso de DOC en sobres que están enviando afuera por correo.
- N. Contrabando
1. Correo de otra persona encarcelada que contiene contrabando será devuelto al remitente al costo de la institución. Se enviará una Notificación de No Entrega al remitente y a la persona a la cual el correo fue enviado.
 2. Correo de otros remitentes que contiene contrabando será retenido hasta que el recluso al cual fue enviado sea llamado al Departamento de Correo para disponer del contrabando a su costo. El recluso puede:
 - a. Elegir de desechar el contrabando.
 - b. Enviarlo afuera pagando por el costo.
- O. Fotocopias
1. Fotocopias e información bajada por internet son permitidas dependiendo del contenido y del volumen.
 2. Copias de fotografías comerciales y otros artículos no son permitidos.
 3. Volúmenes grandes de fotocopias y artículos impresos no son permitidos.
 4. Fotocopias de libros y otras publicaciones no son permitidas.
- P. La Institución Correccional de Dodge no distribuirá correo que ingresa o sale si es que contiene uno de los siguientes:
1. Amenaza de actividad criminal o daño a otra persona.
 2. Amenaza de chantaje o extorsión.
 3. Se refiere al envío contrabando a/o afuera de la institución.
 4. Se refiere a planes de escape/fuga.
 5. Se refiere a actividades que, si se completan, pueden violar las leyes de Wisconsin o de los Estados Unidos o las reglas administrativas del departamento.
 6. Esta escrita en código.
 7. Solicita regalos de una persona que no es un familiar o de una persona que no esta en la lista de visitas aprobada.

8. Es "perjudicial". Perjudicial significa que:
 - a. Es, en su totalidad o en parte, pornográfico.
 - b. Posee una amenaza a la seguridad, a la función ordenada, disciplina o bienestar de la institución.
 - c. Es consistente con o posee una amenaza a la seguridad, bienestar, tratamiento y los objetivos de rehabilitación de reclusos.
 - d. Facilita actividad criminal, contiene información que, si es comunicada, puede crear un peligro claro de daño mental y/o físico a cualquier persona.
 - e. Enseña y anima actividades ilegales, disrupción o conducta consistente con pandillas o grupos con rituales violentos.
 - f. El Director de la institución determina, a base de caso por caso, que interfiere con los intereses penológicos, objetivos o necesidades de un recluso.
 - g. El Director de la institución determina que por razones diferentes a las que ya están enumeradas en este párrafo de ser inapropiadas para ser distribuidas.
- Q. Correspondencia enviada de un recluso a/la Secretario(a) de una Corte o a un Juez de cualquier corte estatal o federal no puede ser abierta, inspeccionada y leída por un empleado. Correspondencia recibida por un recluso de cualquiera de estas personas no debe ser abierta, inspeccionada y leída por empleados a menos que el recluso este en segregación.
- R. Cualquier recluso que vuelva a usar una estampilla de correo de U.S.A. después que la(s) estampilla(s) fueron canceladas es una violación del Código Administrativo. Se le entregara un reporte de conducta.
- S. El envío de sangre/fluidos del cuerpo humano escondido en correspondencia por medio del correo constituye un peligro a la salud por enfermedades contagiosas y no será permitido.
- T. Si usted desea enviar materiales legales por Correo Certificado, puede obtener los formularios apropiados de la biblioteca. **No traiga su correo a la biblioteca. Recoja los formularios de la biblioteca y llévelos a su unidad de vivienda para completarlos.** Adjunte una *Solicitud Para Desembolso de Fondos* (DOC-184) que sea pagado a la Institución Correccional de Dodge – Franqueo. Bajo "Razón" indique "Correo Certificado – Se Solicita Recibo". Envíe estos materiales al Departamento de Correo. La Oficina de Correo de U.S.A. regula el costo de este servicio.
- U. Reclusos de LA&E no están permitidos de ordenar productos de vendedores comerciales.
 1. Todo correo de "primera clase" o "Registrado" que va o viene de vendedores que son conocidos por enviar productos sin pago por adelantado serán vigilados.
 2. Todo correo de este tipo debe estar sin sellar hasta que sea revisado.
 3. Reclusos que atentan de asegurar productos sin pagar o quienes reciben facturas por productos que ya fueron recibidos mientras estuvieron encarcelados recibirán un reporte de conducta.

COMIDAS

A. Unidades de Vivienda Sin Cocina/Comedor

1. Una merienda típica consiste de una porción de proteína, una porción que contiene harina, una porción de verduras, una porción de mantequilla pre-empaquetada y una fruta. Se permite un vaso de leche con cada uno, desayuno, almuerzo y la cena.
2. Las comidas serán servidas a reclusos de DCI cuando son llamados por sus unidades a las áreas de comida. Las comidas son servidas aproximadamente a las 6:30 AM, 11:15 AM y 4:15 PM. Estos horarios están sujetos a cambios y cualquier cambio permanente será fijado en las unidades afectadas.
3. No pueden llevar comida, bebidas, artículos de cantina/tienda, etc. a las comidas o de regreso a sus unidades de vivienda. Reclusos están permitidos de llevar una fruta a su celda después de la comida.

4. Intercambiar o regalar artículos de comida en la fila de servir no esta permitido. Pueden regalar artículos de comida o de intercambiarlos con reclusos sentados en su mesa.
5. No se permite que regrese a la fila de servir. Debe tomar y llevar los artículos de comida y los utensilios de comer la primera vez que pasa por la fila de servir. Si un utensilio se rompe o esta sucio, puede ser cambiado con la autorización de empleados.

B. Unidades de Vivienda con Cocinas/Comedores

1. Estas unidades funcionan bajo las mismas condiciones de aquellas que están enumeradas arriba. Unidades de vivienda tiene restricciones adicionales a las que están enumeradas arriba.
2. Estas unidades de vivienda sirven las comidas al estilo de cafeterías en los salones de día de la institución.
3. Cuando se abre la puerta de su celda para la comida, usted debe salir; no espera por nadie.
4. No corte camino entre las mesas.
5. Proceda directamente al área de servir comida y póngase en fila al lado IZQUIERDO de las escaleras.
6. Siga el orden de asientos. Llene los cuatro asientos de cada mesa antes de sentarse en la mesa siguiente.
7. Usted esta permitido hasta 20 minutos para comer. Cuando termine, se espera que usted salga del área de servir comida y regrese a su celda.
8. No se permite vagar/holgazanear.

Oficiales despertaran a tiempo a reclusos solamente una vez para que vayan al desayuno cada mañana. La responsabilidad para despertarse en cualquier otro momento es del recluso. Puede hacer arreglos con otros reclusos para que lo despierten. Se debe entender que es su responsabilidad de que tenga suficiente tiempo para prepararse (por ejemplo, higiene personal, tareas domésticas, etc.) antes de salir de su cuarto.

Reclusos no están requeridos de asistir a comidas pero se les anima a que coman regularmente para mantener un estado de salud optima. Reclusos que fallan en reportarse al comedor con su unidad cuando es llamada se considerara que han declinado en comer y no serán permitidos de participar más tarde.

SERVICIOS MÉDICOS

A. Acceso a Servicios de Salud

1. La Unidad de Servicios de Salud (HSU) esta abierta diariamente. Reclusos que buscan servicios médicos deben someter el formulario azul *Solicitud Para Servicios de Salud (HSR) y Autorización Para el Desembolso de Copago (DOC-3035)*.
2. Siga las instrucciones para completar el HSR. Es importante que llene completamente el HSR, incluyendo su nombre y número de recluso. Escriba claramente para que HSU sepa que es lo que esta diciendo.
3. Todos los HSRs completados deben ser colocados en el Sobre Para Solicitud de Servicios que están disponibles en su unidad de vivienda. Coloque el sobre sellado y ponga un círculo en el nombre del departamento apropiado donde se debe enviar el sobre (HSU/PSU/Dental).
4. Entregue el sobre sellado de HSR al Oficial de su unidad de vivienda.
5. Sobres Para Solicitud de Servicios serán coleccionados cada mañana de las unidades de vivienda y serán revisados por empleados de cuidados de salud.
6. Usted recibirá una respuesta/decisión escrita.
7. No utilice el formulario *Solicitud Para Entrevista/Información (DOC-643 o DOC-761)* para solicitar cuidados de salud.
8. **CUIDADOS DE EMERGENCIA: Si en cualquier momento esta experimentando una emergencia médica notifique inmediatamente a empleados de su área.**

B. Exámenes de Salud en Admisión de A&E

1. Se completará un examen inicial de TB y por enfermedades agudas contagiosas a su llegada a DCI.
2. Medicamentos prescritos serán verificados por empleados de cuidados de salud y provistos a reclusos dentro de las 24 horas de su admisión a menos que hay una necesidad de que tenga el medicamento inmediatamente.
3. Dentro de los siguientes tres días usted tendrá un examen óptico y exámenes de laboratorio.
 - a. Se le examinará por SIDA, si usted firma un documento consintiendo al examen.
 - b. Se pueden dar órdenes de llevar a cabo análisis adicionales de laboratorio para clarificar su estado de salud.
 - c. Todos los resultados de los análisis de laboratorio serán discutidos con usted durante su examen físico.
 - d. Se le proveerá información sobre la vacuna de Hepatitis B y puede solicitar que le den la vacuna.
4. Mientras este en DCI usted también tendrá un examen físico completo.
 - a. El examen físico de rutina puede incluir un examen rectal.
 - b. Si usted tiene alguna preocupación sobre el examen rectal o no desea que se lleve a cabo, por favor informe al practicante antes del examen
 - c. A la discreción del Doctor supervisor, reclusos con sentencias cortas (menos de 90 días) no están requeridos de recibir un examen físico. Se le informará de esto por escrito.
5. Si usted esta recibiendo medicamentos psicotrópicos, se programará una cita con el Psiquiatra.
6. Reclusos que rehúsan cualquier porción de los asesoramientos y evaluaciones médicas se les pedirá que firmen un formulario de rehúso.

C. Copago Médico

1. Se cobrará a reclusos un copago de \$7.50 por contactos en persona con proveedores de servicios de salud que ocurren al resultado de una solicitud del recluso por cuidados de salud. Esto incluye una Solicitud Para Servicios de Salud o solicitudes hechas por medio de empleados de la facilidad que no proveen cuidados de salud. **A ningún recluso se le negará acceso a cuidados de salud debido a que no puede pagar el copago.**
2. Copagos médicos no aplican a los exámenes de salud durante el proceso de admisión en A&E, esto incluye: examen inicial medico, análisis de TB, examen óptico, análisis de laboratorio, y examen físico médico. También incluye citas de seguimiento médico determinado por los proveedores de servicios de salud.
3. También hay varios medicamentos sobre el contador y provisiones médicas que están disponibles de la cantina/tienda para comprar y se provea con sus propios cuidados de salud de rutina.

D. Lesiones/Citas Médicas y Hospitalizaciones Fuera de la Institución

1. Si usted sufre una lesión/herida, es su responsabilidad de notificar inmediatamente a empleados de su área.
2. Citas médicas y hospitalizaciones fuera de la institución son arregladas por medio de HSU siguiendo las direcciones de un practicante medico.
3. Los Hospitales y Clínicas de la Universidad de Wisconsin en Madison, el Memorial Hospital de Waupun así como otras clínicas de salud, proveen servicios por medio de practicantes médicos de DCI.
4. El Hospital de UW de Madison y el hospital de Waupun Memorial tiene unidades seguras y hospitalizaciones ocurrirán en estas unidades, a menos que sea determinado de otra manera.
5. Si es hospitalizado, se espera que usted cumpla con las regulaciones de visitas de la Unidad de Seguridad y las reglas generales de conducta que aplican a personas que están permitidas de visitarlo.
6. Regularmente se debe poner el uniforme verde provisto por el estado cuando viaja al hospital/clínica (excepto cuando hay una emergencia).

7. Empleados de los Servicios de salud no están permitidos de informarle sobre las fechas y horarios de sus citas médicas/de hospitalización por razones y regulaciones de seguridad.
8. Reclusos que rehúsan citas en hospitales/clínicas de afuera se les preguntara que firmen un formulario de rechazo a tratamiento.

E. Medicamentos

1. Medicamentos que usted ha recibido en la cárcel del condado, generalmente son continuados durante su admisión a DCI. A veces se hacen ajustes de medicamentos o se cambian para cumplir con el Formulario de Medicamentos de DOC. Usted tendrá la oportunidad de discutir los cambios durante su examen físico y durante su cita inicial con el Psiquiatra.
2. Si usted tiene alguna pregunta sobre sus medicamentos debe someter el formulario HSR a HSU. Usted es responsable de saber que medicamentos esta tomando y porque.
3. **Medicamentos Sin Control**
 - a. Medicamentos sin control son aquellos que son entregados a reclusos y no permanecen bajo la supervisión directa de empleados.
 - b. Medicamentos sin control son administrados por el mismo recluso.
 - c. Una etiqueta blanca denota a todos los medicamentos sin control.
 - d. Medicamentos sin control deben ser almacenados en su armario de pie asegurados con candado y en su celda en todo momento.
 - e. Tarjetas que ya no están siendo usadas o están descontinuadas o están pasada de la fecha deben ser entregadas al Oficial de la unidad para que las regresen a HSU.
 - f. Medicamentos sin control que fueron prescritos y que los puede tener en su persona incluyen:
 - i. Inhaladores de rescate.
 - ii. Tabletas de Nitroglicerina.
 - iii. Tabletas de Glucosa.
 - g. Cualquier medicamento suelto que no esta en una tarjeta con etiqueta será considerada de ser contrabando.
4. **Medicamentos Controlados**
 - a. Medicamentos controlados son aquellos que están bajo el control de empleados y son almacenados en lugares seguros.
 - b. Una etiqueta amarilla o etiqueta señalada con tinta brillante amarilla denota a todos los medicamentos controlados.
 - c. Discuta con empleados de seguridad de la unidad de vivienda de como obtener sus medicamentos controlados; por ejemplo, debe usted de acercarse a la estación de Oficiales para pedir su medicina O ¿las distribuyen por toda la unidad de vivienda y las entregan a cada recluso en su celda?
 - d. En algunas unidades, Oficiales controlan todos los medicamentos.
 - e. Cada vez que se mueve a una unidad de vivienda nueva, pregunte como podrá obtener sus medicamentos controlados.
 - f. Ciertos medicamentos controlados y las que no tienen control son entregados por HSU.

F. Rellenos de Medicamentos / Provisiones Médicas

1. Rellenos de medicamentos solamente serán procesados de lunes a viernes. No se procesan rellenos de medicamentos los sábados, domingos y días feriados.
2. Cuando usted esta a siete (7) días de terminar la última dosis de su medicamento, debe enviar una solicitud a HSU para recibir un relleno. Usted puede recibir su relleno:
 - a. Sometiendo una *Solicitud Para Relleno de Medicamento/Provisiones Médicas* (DOC-3035C).
 - i. Siga las instrucciones para completar el formulario DOC-3035C para solicitar relleno.

- ii. Todos los formularios DOC-3035C completados debe ser colocados en un Sobre Para Solicitud De Servicios (disponibles en su unidad de vivienda), sellado con un círculo alrededor de HSU en la parte de afuera del sobre.
- iii. Los sobres serán recogidos diariamente y serán entregados a HSU.
- b. No use el formulario Solicitud Para Servicios de Salud (DOC-3035) o Solicitud Para Entrevista/Información (DOC-643 o DOC-761) para solicitar rellenos.
- c. Rellenos de medicamentos serán distribuidos a su unidad de vivienda cuando HSU los reciba de la farmacia central.
- d. Si después de cinco días usted no ha recibido su relleno, someta un HSR a HSU e indique que no ha recibido su relleno.

G. Acerca de Artículos de Comodidad

1. Los empleados médicos de DCI han encontrado que a medida que reclusos pasan por el sistema, frecuentemente tienen preguntas, junto con muchas suposiciones acerca de artículos de comodidad. Artículos de comodidad son cosas como zapatos, frazadas y almohadas extras, colchón extra o colchón diferente, ropa termal, guantes, lentes oscuros y otros artículos similares.
2. La suposición mas común e incorrecta es sobre aquellos artículos es que son necesarios para tener buen cuidado medico. Este no es el caso para la gran mayoría de condiciones médicas. Entonces, solicitudes para esta clase de artículos no son temas médicos.
3. En DCI, empleados de HSU están comprometidos a proveer cuidados médicos de calidad para condiciones médicas significantes. Este es nuestro trabajo. No enfrentaremos temas como los artículos de comodidad explicados arriba, a menos que sea claramente indicado que son necesarios medicamente para tratar condiciones médicas significantes.
4. Entre excepciones razonables a esta política son cosas como tener necesidad de cama baja, restricciones al uso de escaleras, de vivir en el piso de arriba y restricciones legítimas de trabajo. Estas excepciones serán hechas solamente cuando es claramente necesario para el tratamiento de condiciones médicas significantes. No nos pida que intervengamos en asignaciones de trabajo. Ese es un tema que debe discutir con el supervisor de trabajo.
5. Nosotros estamos aquí para enfrentar condiciones médicas significantes y para proveer cuidados médicos de calidad para esas necesidades médicas.

H. Acceso a Sus Archivos De Cuidados Médicos

1. **Archivo de Cuidados Médicos (HCR por sus siglas en inglés)**
 Todos los reclusos tienen un formulario HCR con múltiples partes que primeramente consiste de una Ficha Medica, un Folder de Solicitudes de Paciente, Registro Dental y registro de Servicios de la Unidad de Psicología. Partes de su HCR so mantenidas en HSU, en Servicios Dentales y en la unidad de servicios psicológicos.
2. **Confidencialidad de HCR**
 - a. Bajo las leyes federales y de Wisconsin, el DOC debe proteger la confidencialidad de la información de salud de reclusos. Esto generalmente significa que el recluso debe firmar una autorización (consentimiento) antes de que DOC pueda compartir la información de salud con cualquiera. Sin embargo, existen excepciones legales que permiten que se comparta la información de salud sin el consentimiento del paciente.
 - b. Empleados de salud tienen el derecho de tener acceso a la información de salud de reclusos para que puedan proveer cuidados de salud. Ciertos empleados que no proveen servicios de salud pueden tener acceso limitado a información de salud para que puedan hacer su trabajo. Por ejemplo, el/la Examinador(a) de Quejas Institucionales pueden revisar alguna información de salud para investigar la queja archivada por un

recluso. A veces un oficial puede estar presente durante una cita médica por razones de seguridad.

- c. Un Oficial puede entregar ciertos medicamentos.
 - d. Empleados de salud de DOC pueden compartir información de salud con agencias de salud de la comunidad para asegurarse que reclusos están recibiendo los cuidados de salud necesarios. Si una excepción legal no aplica, el DOC pedirá que el recluso firme una autorización.
3. **Solicitud Para Revisar un HCR y/o Recibir Copias**
Reclusos que quieren revisar sus HCRs y/o solicitar copias de documentos deben completar el formulario apropiado de solicitud, dependiendo de cual tipo de información el recluso quiere obtener:
- a. Solicitud Para Servicios de Salud (HSR) (DOC-3035). (AZUL)
 - b. Solicitud Para Servicios Dentales (DSR) (DOC-3392). (AMARILLO)
 - c. Solicitud Para Servicios Psicológicos (PSR) (DOC-3035B). (VERDE)

Además de completar un HSR, DSR o PSR, las leyes de Wisconsin requieren que pacientes firmen una autorización escrita antes de revisar y/o recibir copias de su información de salud. El DOC utiliza el formulario *Autorización Para el Uso y Divulgación de Información Protegida de Salud* (DOC-1163A) para describir cual información usted desea revisar y/o obtener copias de.

Cuando usted solicita una revisión de sus archivos en un HSR, DSR o PSR, se debe programar una cita dentro de los 30 días de la solicitud sin ningún costo. Usted estará permitido de tomar notas utilizando provisiones provistas por el/la empleado(a) que esta supervisando su revisión y usted podrá seleccionar las paginas de las cuales usted quiere copias marcándolas de la manera que el/la empleado(a) se lo indica. Este consiente que si usted remueve, destruye escribe sobre o de alguna manera altera cualquier documento de sus cuidados de salud, un(a) empleado(a) puede escribir un reporte de conducta por destrucción de propiedad del Estado.

No se necesita una cita para la revisión de archivos si usted indica claramente en su HSR, DSR o PSR los documentos específicos de los cuales usted quiere copias para facilitar que empleados los puedan localizar con prontitud. Usted debe completar una *Solicitud de Desembolso de Fondos* (DOC-184) por 15 centavos por cada lado de una página. Sin embargo, usted puede solicitar una copia gratis de los resultados de análisis de laboratorio o de imágenes médicas dentro de los 90 días del recibo de los resultados por HSU. Copias deben ser provistas dentro de los 30 días.

4. **Revelación de Información de Salud**

Usted tiene el derecho de firmar una *Autorización Para el Uso y Divulgación de Información Protegida de Salud* (DOC-1163A) o un formulario legal equivalente, para permitir que otro individuo o agencia pueda revisar/obtener copias de su información de salud. En el formulario, usted debe marcar las cajas apropiadas o escribir la descripción de la información que DOC puede divulgar a la persona o agencia que usted nombra en el formulario. El recipiente de las copias de los documentos debe pagar por el costo de las copias. Usted no puede autorizar a otro recluso que examine sus archivos o que obtenga copias.

I. **Directrices Anticipadas**

Directrices Anticipadas pueden incluir un Poder de Abogado para Cuidados de Salud o una Declaración de Doctor (Testamento en Vida). Ambos documentos están disponibles por medio de HSU o en la biblioteca.

1. **Poder de Abogado Para Cuidados de Salud (POA-HC** por sus siglas en inglés)

Un POA-HC es un documento legal que usted (el "principal) completa y firma al frente de dos testigos, ya sea dos Trabajadores Sociales o Capellanes o una combinación de ambos, nombrando a otro individuo (el "agente") para que haga

decisiones sobre sus cuidados de salud si es que usted queda incapacitado, temporal o permanentemente, para hacer esas decisiones por usted mismo. Un POA-HC permite a su agente de hacer decisiones sobre la cantidad de cuidados de salud que usted desea, no solamente esta limitado a los que están cubiertos por una Declaración de Doctor (Testamento en Vida).

La finalización de un formulario POA-HC permite que usted elija al individuo para que haga las decisiones sobre sus cuidados de salud. Usted debe discutir sus deseos de lo que usted quiera que se haga con lo relacionado a sus cuidados de salud por su agente (la persona que usted elige para que lo represente); por ejemplo, ¿quiere usted que su POA tenga poder sobre el uso de un tubo de alimentación para que usted pueda beber o comer? Usted puede incluir en su POA-HC direcciones específicas a su agente sobre las decisiones que usted quiere que su agente haga.

Si usted no completa un POA-HC, y no esta capacitado en un momento para hacer sus propias decisiones sobre sus cuidados de salud, el/la Doctor(a) debe determinar quien tiene la autoridad de hacer decisiones por usted. En Wisconsin, un familiar, conyugue no están automáticamente autorizados de tomar decisiones por sus cuidados de salud. Para evitar problemas si usted se enferma seriamente o tienen un accidente, es mejor que complete un documento POA-HC nombrando el familiar, o cualquier otro individuo en el/la cual usted confía para que sea su agente.

Sin un POA-HC, alguien tendrá que solicitar a la corte que nombren a una persona para que sea su guardián. Este proceso puede ser muy costoso, demora mucho tiempo, es complicado y puede ser emocionalmente agotador. Es muy posible que la corte no nombre como su guardián a la persona que usted deseaba. Además, pueda ser que el guardián no este consiente de sus deseos sobre sus cuidados de salud y pueda que haga decisiones con las cuales usted no estaria de acuerdo.

El POA-HC tiene que ser activado por el agente nombrado para que haga las decisiones por usted. Dos Doctores o un Doctor y un Psicólogo, deben decidir que usted no es capaz de tomar decisiones sobre sus propios cuidados de salud debida a que esta mentalmente incapacitado. Usted puede revocar/cancelar el POA-HC en cualquier momento.

2. **Declaración a un Doctor (Testamento en Vida)**

Un Testamento en Vida consiste de un conjunto de instrucciones firmado por el paciente indicando al Doctor de lo que debe de hacer en situaciones muy limitadas. Esta en efecto solamente cuando la persona esta en un estado vegetativo persistente o cuando la persona es un(a) enfermo(a) terminal y su muerte es inminente. Un testamento en vida no nombra a un agente para que haga decisiones por usted.

Se recomienda que haga un Testamento en Vida solamente cuando el principal no tiene a nadie para hacer decisiones.

MOVIMIENTO

A. Individual

Movimiento individual dentro de la institución será llevado a cabo utilizando el sistema de teléfonos de la institución y el sistema de pases.

1. Todos los pases verdes indican su asistencia obligatoria y tendrán prioridad sobre pases blancos.
2. Pases por llamar restringen a reclusos de asistir a otras funciones dentro de la institución, excepto por pases obligatorios, comidas y visitas.

3. Todos los individuos que van a la biblioteca, estudios bíblicos, al barbero o dentista deben obtener un pase del Oficial encargado de su unidad. Debe llevar este pase con usted cuando se mueve por la institución yendo y viniendo de su destino. Debe presentar el pase al Oficial del edificio donde se esta llevando a cabo la actividad y también al Oficial a cargo de su unidad cuando regresa. Usted tiene solamente un limite de cinco minutos para llegar a su destino cuando se mueve por la institución.
4. Cuando camina en el corredor principal, reclusos están requeridos de caminar en fila de uno y de permanecer a la derecha de la línea roja que esta más cercana a la pared de la dirección a la que usted esta yendo.
5. Para propósitos de salud, seguridad, bienestar y sanidad, usted no esta permitido de dejar su unidad de vivienda con chicle, caramelos, etc., en su boca o en su persona.
6. Usted no esta permitido de llevar propiedad personal afuera de su unidad de vivienda así como, pero no limitado a: fotos, sobres, cartas, lapiceros, lápices, picks de cabello, etc.

B. Grupo

1. Cuando es notificado que movimiento en grupo va a comenzar, debe de hacerlo en orden y calmadamente.
2. Usted puede hablar en un tono de voz normal.
3. No se permite correr y absolutamente no se permite vagar/holgazanear y esta requerido de moverse directamente hacia su destino.
4. Reclusos estarán requeridos de caminar en fila de uno y de permanecer a la derecha de la línea roja, más cercana a la pared de la dirección a la cual usted esta yendo.
5. En áreas donde hay dos líneas rojas, reclusos deben caminar dentro de los bordes establecidos de la dirección de viaje de las líneas.
6. Reclusos deben caminar con paso normal para no impedir el movimiento de reclusos que están atrás.
7. Usted tendrá un máximo de cinco minutos para moverse de un área a la otra.
8. Usted no esta permitido de dejar la unidad sin permiso de empleados de la unidad después que el grupo se fue.

HIGIENE PERSONAL

(También vea la Política 309.24.01 de DAI – Higiene Personal Higiene y Peluquería y el Procedimiento de DCI 900.418.04 – Navajas de Afeitar.)

A. Aseo

1. Se espera que todos los reclusos mantengan un nivel apropiado de limpieza personal.
2. La uñas de los dedos no deben de exceder el largo de la punta de los dedos.
3. Una barra de jabón, cepillos y pasta de dientes están disponibles de los empleado de la unidad a base de intercambio solamente. Cepillos de dientes solamente pueden ser intercambiados cada seis (6) meses. Se espera que compre otros artículos de la cantina/tienda.
4. Una navaja de afeitar desechable será provista a cada recluso cuando son transferidos fuera de la unidad 19. Reclusos pueden mantener posesión de la navaja en todo momento, así no la use. Se hará una inspección semanal y se hará una cuenta de las navajas. Reclusos pueden comprar navajas de remplazo usando la tarjeta de la cantina/tienda.
5. No trate de alterar o remover las cuchillas de cualquier navaja de afeitar desechable. Estará sujeto a una acción disciplinaria si lo hace. Las navajas de afeitar desechables deben ser tiradas al cubo de navajas de la unidad de vivienda, no en los tachos de basura.

B. Cabello/Pelo de Cabeza/Facial

1. Reclusos estarán permitidos de adoptar estilos de cabello, incluyendo de la cara, sujeto a regulaciones por razones ocupacionales, salud y requerimientos de seguridad de acuerdo con la Política 309.24.01 de DAI.

- a. Reclusos que están asignados a la preparación de comida y a las cocinas/comedores están requeridos de usar redecillas de cabeza o cualquier otra cubierta e cabeza autorizada. Cuando pelo de la cara presenta posibles problemas de sanitación, la institución puede requerir que se hagan recortes para que cumplan con las normas sanitarias.
 - b. Reclusos que están llevando a cabo sus asignaciones de trabajo alrededor de maquinaria, la cual se determina de ser un peligro pueden estar requeridos de mantener un corte de cabello de cabeza apropiado o de tener puesto equipo proyectivo adecuado.
 - c. El uso de divisas tal como: alfileres, broches de cabello, redecillas, ligas de cabello, rulos o su propio cabello no esta permitido afuera de su unidad de vivienda. Se permite que use un sujetador de cola de caballo que se vende en la cantina/tienda durante recreación.
 - d. Mohawks, cortes de pandillas y otros cortes de cabello no aceptables no están permitidos.
 - e. No esta permitido que se tiña o blanquee el cabello.
 - f. Colas parciales no están permitidas. Solamente se permitirá que crezca el largo completo de su cabello.
 - g. No esta permitido de tener solamente parte de su cabeza afeitada, incluyendo líneas.
 - h. La línea del cuello debe estar afeitada a todo el largo o debe de ser permitido de crecer naturalmente.
 - i. El cabello debe de ser cortado de una manera en que el largo de los costados y de la parte de arriba de la cabeza se desvanece. Cortes de cabello tipo de tazón no están permitidos.
 - j. El cabello debe desvanecerse junto para que no haya distinciones entre el lado derecho y el lado izquierdo.
 - k. Se permite el trenzado de cabello cuando la cabeza entera esta trenzada en una sola trenza derecha.
 - l. Reclusos están prohibidos de afeitarse la cabeza parcialmente o de recortarse las cejas. No se permite que se afeite la cabeza arriba de las orejas a menos que su cabeza entera esta afeitada.
 - m. Solamente se permite que tenga una parte derecha en el cabello sin ningún diseño.
 - n. Empleados médicos pueden autorizar el corte de cabello de un recluso cuando hay prueba de cuidados no sanitarios que merecen tal acción.
2. A todos los reclusos de A&E se le ofrecerá un corte de cabello durante su admisión. Cortes de cabello no son obligatorios en ese momento pero deben conformarse con las normas de aseo. Reclusos que rehúsan un corte de cabello en admisión no calificarán para un corte por 60 días.
 3. Reclusos no están permitidos de dar o recibir cortes de cabello. Se dan cortes de cabello solamente en la barbería. Para recibir un corte de cabello, someta una solicitud al barbero de admisiones.
 4. Se requiere que reclusos que han cambiado su apariencia durante su confinamiento debido a cambios de su estilo de cabello, incluyendo el largo de cabello de su cabeza o facial que se tomen una fotografía para su tarjeta de identidad.

PREA (Acta de Eliminación de Agresión Sexual en Prisión)

Mientras usted este bajo la supervisión de la División de Instituciones de Adultos (DAI) del DOC de Wisconsin, ningún recluso o empleado tienen el derecho de presionarlo a que participe en actividades sexuales de ninguna clase. Ni importa su género, edad, tamaño, etnicidad u orientación sexual, usted tiene el derecho de estar a salvo de cualquier avance y/o acto sexual. Esta información también se puede encontrar en el Manual de PREA de reclusos, que también es conocido como "Libro Rojo".

¿Qué Debe Hacer Si Es Agredido?

Es importante que lo reporte a un empleado tan pronto sea posible si es que usted ha sido agredido sexualmente, ha sido amenazado o le están solicitando que haga algo sexual. Le ofrecerán ayuda inmediata y protección, si es necesario. Usted puede reportarlo a su Trabajador(a) Social, al Psicólogo, Capellán, Director de la Institución al Supervisor de turno, Sargento, Oficial, empleados de la Unidad de Servicios de Salud (HSU) o a cualquier otro empleado. Empleados de DOC han sido instruidos de mantener la información reportada de manera confidencial y de solamente discutirla con los oficiales apropiados que tienen la necesidad de saber para poder llevar a cabo sus funciones de trabajo.

A pesar que usted quiera limpiarse después de una agresión sexual, es importante de que NO se duche, lave, tome bebidas o coma nada, se cambie de ropa o use el baño antes de que sea visto por empleados médicos. Por favor recuerde que al reportar el crimen de agresión sexual o mala conducta sexual inmediatamente, usted estará ayudando a parar este comportamiento dañino y estará enviando un mensaje al perpetrador de que este comportamiento no será tolerado.

Usted también puede solicitar de hablar con el Coordinador de Servicios a Víctimas de PREA de la Institución.

PROPIEDAD

(También vea la Política 309.20.03 de DAI – Propiedad y Ropa Personal de Reclusos)

El Departamento de Propiedad procesa y hace inventarios de toda la propiedad de reclusos confinados a DCI. Se le entregará una hoja de propiedad que enumera todos los artículos con los cuales usted llegó a DCI. Por favor revise esta hoja con cuidado y asegúrese de que enumera todos los artículos que tenía.

Los artículos de propiedad que no están autorizados a su llegada serán devueltos al Departamento de Sheriff que lo transportó. Otros artículos están sujetos a ser autorizados y/o que no están permitidos serán enviados a su costo o serán destruidos si usted lo solicita.

La propiedad personal de reclusos de A&E estará limitada a las necesidades básicas para evitar tener que transportar grandes cantidades de propiedad, para disminuir conflictos debido a espacio limitado de celdas ya que están doblegadas y para disminuir problemas administrativos causados por cambios rápidos de la población de A&E. Además, la propiedad personal permitida varía debido a la clasificación de seguridad de la siguiente institución del recluso, la cual no es conocida hasta el final de su estadía en A&E.

Reclusos no están permitidos de comprar, vender, intercambiar o prestar su propiedad personal a otros reclusos. Este incluye libros y revistas de la biblioteca.

Al ser admitido, la propiedad personal estará limitada a aquellos artículos que puedan ser inspeccionados fácilmente y son permitidos de acuerdo con la política de la División.

- A. Libro de domicilios/direcciones.
- B. Sobres embozados, límite de 30 (no se permiten sobres con estampillas, sellos de correo, sobres con estampilla y domicilio de regreso o estampillas sueltas).
- C. Fotos: Límite 50; No se permiten relacionadas a pandillas, fotos polaroids, o fotos que muestran desnudes. Tamaño máximo: 8½ x 11. Fotos digitales son permitidas.
- D. Anteojos prescritos y caja de almacenamiento (no con bisagras de metal/cajas duras): Límite 2 pares.
- E. Lentes de contacto solamente serán permitidos cuando un recluso no posee anteojos prescritos. No se permiten soluciones de limpieza. Anteojos con prescripción deben ser ordenados por el recluso y los lentes de contacto deben ser enviados afuera.
- F. Dentadura y un contenedor para almacenarlas.

- G. Relojes – con funciones de fecha y hora, de plástico claro solamente. No se permiten alarmas, contadores de tiempo, correas de cuero o con luces.
- H. Anillos de matrimonio personales: de piedra preciosa o gemas deben estar incrustadas en la superficie del anillo y deben cumplir con las normas de grosor/ancho.
- I. Cartas personales, límite 25.
- J. Materiales legales (no libros).
- K. Audífonos (1 juego).
- L. Biblia, Qur'an (o cualquier otro libro religioso aprobado), límite 1.
- M. Tarjeta de identificación personal (tarjeta de seguro social, licencia de conducir, tarjeta de identificación de Wisconsin o certificado de nacimiento); no billeteras.
- N. Aparatos médicos (pierna, brazo, prótesis, sujetadores de cuello/espalda, máquina C-PAP, etc.) con autorización médica.
- O. Medalla o brazaletes de alerta médica: debe cumplir con las especificaciones de tamaño de DOC.
- P. Bolsa medicinal, emblemas religiosos (no se permiten cadenas para emblemas). Emblemas religiosos están limitados a los designados por la fe, sujetos a la autorización del Capellán.

No se harán excepciones, excepto por circunstancias extremas y entonces solamente con la autorización del Director de Seguridad/su designado.

Además de los artículos provistos a cada recluso de A&E al ser admitido, reclusos de A&E pueden comprar una variedad de artículos misceláneos de la cantina/tienda para su uso personal, incluyendo, artículos de higiene, comida de refrigerio, soda y materiales de escribir.

La institución puede limitar la compra de ciertos artículos de la cantina/tienda por razones de seguridad y una lista de artículos permitidos serán fijados en las unidades de A&E y en la cantina/tienda. Algunos artículos de la cantina/tienda que son comprados en DCI no son permitidos en otras instituciones. De tal manera, las compras de la cantina/tienda deben ser mantenidas al mínimo. Regulaciones sobre la transferencia de productos consumibles y de higiene son los siguientes:

Envases abiertos: Los embaces de productos que se pueden comer que han sido abiertos no están permitidos. Productos líquidos que han sido abiertos son permitidos, con la condición de que sean claros y están en el envase de fábrica que es claro y permite inspección del contenido.

Envases sin abrir: Contenedores de productos de higiene y aquellos que se pueden comer que no han sido abiertos (sellados en fábrica) son permitidos. También son permitidos productos líquidos que son claros y están en los embaces originales de fábrica que es claro y que permite inspección del contenido.

ALMACENAJE DE PROPIEDAD

A todos los reclusos de A&E se les entregará una combinación para el candado que esta pegado a su armario de pie para que asegure su propiedad personal y sus medicamentos. Los candados deben permanecer con llave asegurando su armario de pie en todo momento. Si estos candados son dañados o se pierden debido a su negligencia, usted recibirá un reporte de conducta.

Todos los reclusos que comparten su celda con otro recluso de A&E deben mantener su propiedad personal cuando no la están usando bajo llave en los armarios de pie.

La institución no será responsable por propiedad personal que se pierde, o es robada por que no estaba almacenada en el armario de pie. Reclusos están requeridos de reportar cualquier daño a su armario de pie a empleados.

Preguntas acerca de su propiedad deben ser dirigidas al Departamento de Propiedad

SERVICIOS PSICOLÓGICOS

Empleados de la Unidad de Servicios Psicológicos (PSU) usualmente examinan a todos los reclusos dentro de un día laboral de su llegada a DCI. El propósito de este examen es de identificar aquellos reclusos que tengan preocupaciones mentales significantes, identificar aquellos que necesitan ubicación especial y de hacer referencia para servicios psiquiátricos. Se provee a todos los reclusos con un folleto sobre la prevención de suicidio y sobre su ajustamiento a encarcelamiento.

Se hacen evaluaciones psicológicas más al fondo si son solicitadas por empleados. Exámenes psicológicos son administrados solamente a aquellos que necesitan evaluaciones más extensivas. También puede recibir información adicional de documentos y reportes disponibles, así como también por medio de una entrevista clínica. Los resultados de las evaluaciones clínicas son utilizados para ayudar a identificar necesidades de programas y tratamiento y para determinar la ubicación adecuada a una institución. Servicios Psicológicos también revisa/evalúa a todos los ofensores sexuales para determinar sus necesidades de programas.

Individuos que están experimentando problemas personales y/o emocionales, que causan preocupación, pueden iniciar contacto con un empleado clínico utilizando un formulario "Solicitud Para Entrevista/Información (DOC-761). Sesiones de consejos están limitadas a intervención por una crisis. Hay pocos grupos de reclusos de A&E establecidos, ya que usted esta aquí para ser evaluado y los recursos de los Servicios Psicológicos están más enfocados en asesoramiento en lugar de tratamiento. Se proveen programas y tratamientos más completos en la mayoría de instituciones.

Acceso a Servicios Psicológicos

- A. PSU esta abierto diariamente de lunes a viernes.
- B. Reclusos que buscan servicios psicológicos deben someter el formulario verde *Solicitud Para Servicios Psicológicos (PSR)* (DOC-3035B).
- C. Siga las instrucciones para completar el formulario PSR. Es importante de llenar completamente el PSR, incluyendo su nombre y número de recluso.
- D. Escriba claramente para que PSU sepa que es lo que esta diciendo.
- E. Todos los PSRs completados deben ser colocados en el Sobre Para Solicitar Servicios que están disponibles en su unidad de vivienda. Selle el sobre y ponga un círculo alrededor de PSU.
- F. Entregue el PSR en el sobre sellado al Oficial de la unidad de vivienda.
- G. Sobres Para Solicitar Servicios serán coleccionados cada mañana de la unidad de vivienda y serán revisados por empleados de servicios psicológicos.
- H. Usted recibirá una respuesta/decisión escrita a su solicitud.
- I. No use el formulario *Solicitud Para Entrevista/Información* (DOC-643 o DOC-761) para solicitar cuidados de salud.

OFICINA DE REGISTROS

Archivos, deben de haber para cada recluso, son mantenidos en la Oficina de Registros. Órdenes de Revocación y veredictos/sentencias son revisados, las fechas de liberación son calculadas y las órdenes de detención son procesadas. Si usted tiene alguna pregunta o cree que las fechas de su liberación no están correctas, usted debe ponerse en contacto con empleados de la Oficina de Registros. No envíe múltiples solicitudes.

A. Fechas de Liberación

1. La Oficina de Registros calculará las fechas de Liberación Obligatoria (MR), Descargo Máximo (MAX), Supervisión Extendida (ES) y de calificación para una audiencia con la Comisión de Libertad Condicional (PED) tan pronto como sea posible de la fecha de su admisión. Los cálculos de ESV/PV/MRV toman considerablemente más tiempo. Tendrá información sobre sus fechas de

liberación como un ESV/PV/MRV dentro de un periodo de dos a cuatro meses. Información sobre sus fechas de liberación le serán enviadas cuando estén completas. **NO ENVIE** una *Solicitud Para Entrevista/Información* (DOC-761) a la Oficina de Registros preguntando cuando se completará el cálculo de sus fechas de liberación.

2. Fechas de liberación están basadas en la información que se encuentra en su Sentencia de Condena, Orden Para Re-Confinamiento Después de Revocación de Supervisión Extendida, y/o de una Orden de Revocación y Orden de Captura. **SI LA INFORMACION EN ESTOS DOCUMENTOS NO ESTA CORRECTA, ES LA RESPONSABILIDAD DEL RECLUSO DE QUE SE HAGA CORRECCIONES.** Correcciones a la Sentencia de Condena deben ser hechas por la corte, mientras que correcciones a la Orden de Revocación deben ser resueltas por medio de su agente de DCC. La fecha de custodia es determinada usando la fecha provista en la Orden de Revocación y Orden de Captura. No contamos día por día hasta que usted es recibido en la institución.
3. Al final de este manual hay una computación de Admisión de TIS Bifurcada y una computación de Admisión Bajo Ley Nueva. Ambos formularios tienen información detallada sobre lo que las fechas significan.

B. Crédito

Tiempo que pasó en las calles NO se considera para crédito a menos que el ofensor estuvo sentado con orden de arresto por el tiempo indicado en la Orden de Revocación y de Arresto. Si usted no esta de acuerdo, refiérase a la sección de arriba.

C. Sentencias de Cárcel del Condado o de la Casa de Correcciones

De acuerdo con la s. 973.03(2) de los Estatutos de Wisconsin, "Un acusado sentenciado a las prisiones del Estado de Wisconsin y a una cárcel de condado o a la casa de correcciones por crímenes separados debe servir todas sus sentencias, ya sea de manera concurrente o consecutiva en una prisión del estado". Usted servirá 2/3 de la sentencia de cárcel en una prisión y 1/3 bajo supervisión.

D. Documentos Modificados

No solicite una copia de documentos modificados recibida por la Oficina de Registros de DCI enviados por la corte o por DCC. Se le proveerá con una copia una vez que los documentos modificados han sido procesados.

E. Información Sobre Ajustamientos de Sentencia

Vea la Política 302.00.18 de DAI – Ajustamiento de Tiempo Positivo – Petición a la Corte de Ajustamiento de Sentencia y la Política 302.00.14 de DAI – Petición a la Corte Para Ajustamiento de Sentencia del 75% y 85%. Referencias a estas políticas se encuentran en la biblioteca junto con instrucciones y los formularios necesarios.

F. Audiencias

Ofensores que tienen orden de detención de DCC y aquellos que han solicitado una audiencia por revocación y/o re-confinamiento/re-encarcelamiento permanecerán en DCI hasta que la audiencia solicitada se complete. Si en algún momento el ofensor desea renunciar a sus derechos de tener una audiencia, lo puede hacer escribiendo a la Oficina de Registros.

G. Órdenes de Detención/Arresto

Al recibir una orden de detención por esta institución, los siguientes pasos ocurrirán. Se le servirá la orden de detención. Si es apropiado, usted puede aplicar para obtener una disposición pronta. Si usted cree que tiene una orden de arresto pendiente, pero la institución todavía no la a recibido, usted puede ponerse en contacto con el Fiscal del Distrito, Sheriff del Condado, Secretario de la corte apropiado, con su abogado o puede conversar con su OCS para chequear el estado de su orden de detención pendiente que no ha sido oficialmente recibidas por la institución.

H. Calificación Para Libertad Condicional

El/la secretario(a) de la Oficina de Registros para Libertad Condicional hará un seguimiento de su caso para asegurar que se programe con exactitud su entrevista de libertad condicional.

RECREACIÓN

Todos los reclusos tendrán disponible actividades de recreación, excepto aquellos que se encuentran en estado de admisión. Reclusos son responsables de leer y tener conocimiento de las reglas de recreación. El Departamento de Recreación proveerá los horarios que serán fijados en las unidades de vivienda.

Todos los reclusos que van a recreación, ya sea exterior o interior, en el gimnasio o en el sótano de la Unidad 5 están requeridos de permanecer en recreación hasta que termine el periodo específico de recreación, a menos que el periodo sea de 2 horas de duración. Reclusos que asisten a los periodos de dos horas pueden salir después de la primera hora y cualquiera que desee de asistir a la última hora del periodo de recreación puede hacerlo. Reclusos deben salir del área de recreación cuando termina el periodo. No se tolera vagar/holgazanear.

Reclusos que tienen pases para funciones de grupos o pases durante su periodo programado de recreación deben permanecer en la unidad hasta que sean llamados a esa actividad en particular. Reclusos no deben venir a recreación con la expectativa de que serán llamados de recreación para que asistan a estas funciones. Reclusos que regresan de estas funciones con horarios programados para recreación que todavía no han terminado no serán permitidos de venir a recreación hasta el próximo periodo programado de recreación.

Grupos grandes de reclusos serán dispersados por empleados de recreación a su discreción. Contacto físico entre reclusos no esta permitido a menos que estén participando en una actividad recreacional autorizada.

A. Reglas de Recreación Interior

1. No se permite caramelos, chicle o comida durante los periodos de recreación.
2. Abuso del equipo resultará en acción disciplinaria. Ejemplos:
 - a. Colgarse del aro/redecilla de básquetbol.
 - b. Hundir la pelota dentro del aro.
 - c. Patear las pelotas.
 - d. Mal uso o golpear las pesas.
3. Cuando reclusos están esperando para usar la bicicleta o el trepador de escaleras, su uso esta limitado a 10 minutos por persona.
4. No esta permitido sentarse o vagar/holgazanear en las canchas de básquetbol.
5. No esta permitido de trotar/caminar alrededor de las líneas exteriores del gimnasio, solamente con dirección en el sentido de las agujas del reloj, hacia la derecha. Se prohíbe hacer carreras.
6. Ejercicios de tipo de arte marciales (boxeo, karate, etc.) no están permitidos.
7. Reclusos deben de estar vestidos apropiadamente, con su camisa metida dentro del pantalón yendo y viniendo de recreación.
8. No debe traer a recreación artículos personales a menos que sea ropa para actividades recreacionales.
9. Solamente se permite que tenga ropa interior para la parte de arriba de su cuerpo.
10. Pantalones o camisas que no le quedan bien no están permitidos.
11. Debe llevar puesta una camisa en todo momento mientras este en recreación interior.
12. Todos los reclusos deben de usar zapatillas de tenis provistas por el Estado cuando están en recreación interior.
13. Camisetas y pañuelos no deben ser usados como bandas de cabeza.
14. La uñas no deben ser más largas que las puntas de los dedos.
15. No se permite aseo de cabello mientras estén en recreación.
16. Conducta antideportiva puede resultar en que sea removido de recreación o que se le emita un reporte de conducta. Empujes, contacto físico no necesario o argumentos serán razones para que sea expulsado.

17. Reclusos deben responder inmediatamente a los anuncios públicos hechos por los altoparlantes.

B. Reglas de Recreación Exterior

1. No se permite caramelos, chicle o comida durante los periodos de recreación.
2. Abuso del equipo resultará en acción disciplinaria.
3. Cuando usa el equipo de recreación, el recluso debe entregar su tarjeta de ID a empleados y le será devuelta a cambio de que devuelva el equipo prestado.
4. Toallas o toallitas de lavado no están permitidas afuera.
5. Los únicos artículos personales que puede llevar afuera son los instrumentos musicales, materiales legales y ropa de recreación.
6. Reclusos son responsables por su propiedad.
7. Reclusos deben estar vestidos apropiadamente con su camisa metida dentro del pantalón, cuando van y vienen de recreación.
8. Reclusos que llevan chaquetas/sacos del área de la rampa deben devolverlos cuando se termina el periodo de recreo.
9. Pantalones cortos, pantalones y camisas deben quedarles bien.
10. Camisetas y pañuelos no se pueden usar como bandas para la cabeza.
11. Las uñas no deben ser más largas de la punta de los dedos.
12. Ejercicios de artes marciales (boxeo, karate, etc.) no son permitidos.
13. Conducta antideportiva puede resultar en que sea expulsado o en que reciba un reporte de conducta. Empujones, contacto físico no necesario o argumentos serán razones para expulsarlo.
14. Reclusos no se pueden congregarse en grupos de más de cuatro a menos que estén sentados observando una actividad o este caminando en el sendero de caminar.
15. Esta permitido de trotar/caminar en el sendero de caminar en dirección en contra de las agujas del reloj o hacia la izquierda.
16. Un recluso, con permiso de empleados, puede recoger equipo del área del foso.
17. Reclusos no se pueden echar para tomar sol sobre los campos de juego que están en uso.
18. Las sillas deben ser usadas por empleados solamente.
19. Reclusos deben responder inmediatamente a los anuncios públicos hechos por los altavoces.

LIBERACIONES

Si usted esta siendo liberado de la Institución Correccional de Dodge, se le asignará un Trabajador Social de liberación. Usted comenzará hacer sus planes dentro de los 60 días de su liberación.

PROGRAMAS RELIGIOSOS / SERVICIOS DE LA CAPILLA

(También vea 309.61.01 – Creencias y Prácticas Religiosas; 309.61.02 – Propiedad Religiosa y 309.61.03 – Dietas Religiosas.)

A. Servicios de Adoración

1. Se proveen servicios de adoración a reclusos que están en estado de Recepción. Para participar, someta el formulario *Solicitud Para Participar en Programas Religiosos de la Capilla de DCI* a la Capilla.
2. El servicio de adoración debe coincidir con su preferencia religiosa. Mientras esta encarcelado usted esta permitido de practicar solamente una religión.
3. Vea el horario de la Capilla fijado para saber los días y horas específicas de servicios de adoración. El horario de servicios de adoración es el siguiente:
 - a. Protestante (incluyendo Bautista, Pentecostal, Luterano, Metodista, Presbiteriano, sin denominación).
 - b. Católico.
 - c. Budista.
 - d. Islámico.
 - e. Americano Nativo.

- f. Pagano.
4. Si un recluso no esta claro sobre su preferencia u orientación religiosa, el Capellán entrevistará al recluso y lo ayudará para que haga la selección adecuada.

B. Actividades/Estudios Religiosos

Se proveen estudios bíblicos y otras actividades religiosas a todos los reclusos que están en estado de Recepción. Para participar, someta el formulario *Solicitud Para Participar en Programas Religiosos* a la capilla solicitando la actividad deseada. Vea el horario de la Capilla que esta fijado en la unidad para los estudios religiosos específicos o por la actividad deseada. Reclusos pueden participar en un estudio además de su servicio de adoración.

Para recibir una copia de la Biblia, Qur'an o información de como obtener sus escrituras sagradas, envíe el formulario *Solicitud Para Entrevista/Información* (DOC-761) a los Capellanes.

C. Otros Programas

1. Visitas Individuales. Consejos personales, de familia y espiritual están disponibles de los Capellanes. Someta una *Solicitud Para Entrevista/Información* (DOC-761) a la Capilla para solicitar consejos.
2. Acontecimientos y Servicios Especiales. Se ofrecen acontecimientos especiales, servicios religiosos u otras actividades ocasionales/temporales. Revise el tablón de boletines de su unidad de vivienda par ver anuncios especiales e información.
3. Necesidades Religiosas Especiales. Si usted tiene una necesidad espiritual/religiosa especial (incluyendo dieta religiosa) que no ha sido cumplida, póngase en contacto con un capellán para recibir más información.
4. Materiales de Lectura. Dependiendo de disponibilidad, la Capilla puede tener folletos religiosos. Libros religiosos y espirituales están disponibles de la biblioteca de DCI así como también de la Capilla.
5. Solicitudes Para Visitas Pastorales. Solicitudes para ver a su pastor deben ser sometidas a los Capellanes. Visitas pastorales de afuera son permitidas una vez que hayan sido autorizadas por el procedimiento de seguridad de la institución. Todas las solicitudes iniciales deben ser iniciadas por el recluso. Después de esta solicitud inicial, el/la Pastor(a) puede solicitar la visita. No se permiten visitas pastorales en grupo.
6. Consejos por Duelo. Si usted ha sufrido la muerte de un ser querido o ha tenido una pérdida significativa de cualquier clase, usted puede solicitar de ver a los Capellanes. Puede hacerlo sometiendo una *Solicitud Para Entrevista/Información* (DOC-761).
7. Matrimonio. Solicitudes para matrimonios no están permitidos mientras este en A&E.

Todos los reclusos que asisten a servicios de adoración y de estudio están requeridos de permanecer en el área hasta que el servicio o estudio haya concluido.

BÚSQUEDAS (DE CUERPO) (4 tipos)

A. Búsqueda Personal Con el Borde de las Manos

1. Es una búsqueda del cuerpo del recluso con el borde de la mano corriendo de arriba hacia abajo, incluyendo pero no limitado a: una inspección de la boca, nariz, orejas, cabello, la búsqueda encima de la ropa exterior cuando empleados corren el borde de su mano de arriba y hacia abajo y viceversa para detectar contrabando y también se hace una inspección de los zapatos, gorros, bolsillos y propiedad personal.
2. Las búsquedas con la mano no tienen que llevarse a cabo en privado.
3. Procedimientos de búsquedas personales con la mano:
 - a. Se le informará que usted estará sujeto a una búsqueda personal y el lugar donde se llevará a cabo.

- b. Se le indicará que se quite el saco, gorra, zapatos, medias, joyas y también todos los contenidos de su bolsillo, de voltear los bolsillos de su pantalón hacia afuera y de sacar su camisa afuera de la cintura de su pantalón.
- c. Se le indicará que corra los dedos de su mano por el cabello de su cabeza o de pasar el peine. Si tiene ruleros o su cabello esta trenzado o amarrado, será necesario de que remueva estos artículos o de soltar su cabello.
- d. Su boca, nariz y orejas serán revisadas por contrabando. Si usted tiene dentaduras o una placa parcial, deben ser removidas para ser inspeccionadas.

B. Búsqueda al Desnudo

- 1. Una búsqueda al desnudo es la búsqueda del cuerpo de una persona que requiere que se quite toda la ropa.
- 2. Una búsqueda al desnudo incluye la examinación de la ropa de la persona y la revisión visual de su cuerpo y de los orificios de su cuerpo.
- 3. Procedimientos de búsquedas al desnudo:
 - a. Usted será dirigido de que se quite toda su ropa y que se la entregue al empleado que esta conduciendo la búsqueda. Una vez que recibe la ropa, el empleado la inspeccionará y la colocará en un área limpia.
 - b. Una vez que usted esta completamente desnudo, el Oficial inspeccionará visualmente su cuerpo entero incluyendo su cabello, orejas, boca, nariz, manos, sobacos, área de la ingle, entre los dedos de los pies, la planta de los pies, la porción interna de sus piernas y el recto.

C. Búsqueda de los Contenidos del Cuerpo

Búsqueda de los contenidos del cuerpo significa que el recluso esta requerido de proveer una muestra de orina, heces, sangre o aliento para que ser analizado por la presencia de sustancias intoxicantes.

D. Búsqueda de las Cavidades del Cuerpo

- 1. La búsqueda de las cavidades del cuerpo es una búsqueda al desnudo la cual incluye la inspección física de las cavidades del cuerpo por medio de la penetración de un objeto o de los dedos.
- 2. Un empleado medico (Doctor), especialmente entrenado puede llevar a cabo la búsqueda de las cavidades del cuerpo.

ACTIVIDADES DE GRUPOS DE AMENAZA A LA SEGURIDAD (PANDILLAS)

A. Las actividades prohibidas incluyen, pero no están limitadas a:

- 1. La colección de cuotas.
- 2. Posesión y publicación de literatura de pandillas.
- 3. Comunicación por medio de un lenguaje inventado.
- 4. Códigos o señales de mano.
- 5. La imposición de multas o disciplina.
- 6. Posesión o uso de ropa diseñada para identificar a miembros.
- 7. Posesión o la exhibición de materiales relacionados a pandillas.
- 8. Actos de intimidación hacia otros.
- 9. Fotos con símbolos de pandillas.
- 10. Saludos ritualistas entre miembros.

B. Cualquier grupo que no esta específicamente autorizado por DCI esta prohibido de funcionar como un grupo. Grupos que han sido identificados que no pueden funcionar incluyen, pero no están limitados a:

- 1. Grupos de supremacía blanca, los cuales incluyen pero no están limitados a: Hermandad Aria (Aryan Brotherhood), los Cabezas Rapadas (Skinheads), Ku Klux Klan, Nuevo Nazis (Neo Nazis), etc.
- 2. Sureños/Norteños.
- 3. Sangres/Crips.
- 4. Nación de Discipulos de Gánster y todos sus afiliados.
- 5. Los Vice Lords.

6. Nación de Piedra Negra P (Black P. Stones)
 7. Los Reyes Latinos (Latin Kings).
 8. Cobras Hispanas (Spanish Cobras).
 9. Grupos de Motociclistas de 1%.
- C. Si se encuentra que un recluso esta en posesión de, lleva puesto, fabrica y distribuye materiales relacionados a pandillas o que esta envuelto en actividades relacionadas a pandillas, será manejado por medio del proceso disciplinario de acuerdo con el Capítulo 303 del Código Administrativo de DOC.
- D. Estilos de cortes de cabello relacionados a pandillas esta abarcado en la sección titulada "Higiene Personal".

DUCHAS, INTERCAMBIO DE ROPA Y LAVANDERÍA

- A. A cada recluso se le proveerá:
1. Un juego completo del uniforme verde incluyendo pantalones y camisa.
 2. Una camiseta.
 3. Un juego de ropa interior.
 4. Un par de medias.
 5. Un par de pantalones cortos de gimnasio.
 6. Una toallita de lavado, toallas, dos sábanas, una funda y una frazada serán provistos. Se puede permitir que tenga más frazadas si es que la celda es demasiado fría.
 7. Un par de zapatos.
- B. Medias y ropa interior serán intercambiados diariamente.
- C. Usted solamente puede tener en su posesión un par de medias y un par de calzoncillos.
- D. Ropa y ropa de cama nueva será intercambiadas solamente a la base de la una por la otra. La única excepción serán el/los artículo(s) médico(s) aprobado(s) por HSU/Cuidados Primarios.
- E. Refiérase a unidades de vivienda individuales par ver los horarios de la lavandería y de los procedimientos de intercambio.
- F. Se proveerá ropa de cama limpia semanalmente de acuerdo al horario semanal de la unidad de vivienda.
- G. Duchas
1. Reclusos están requeridos de ducharse de acuerdo con el horario de duchas de su unidad de vivienda, excepto cuando tienen una excusa médica. Falla de hacerlo puede resultar en acción disciplinaria.
 2. Cuando la puerta de su celda se abre, usted debe proceder directamente al cuarto de duchas.
 3. Usted esta permitido de tener cinco minutos para ducharse.
 4. Cuando su límite de tiempo se acaba, usted debe salir inmediatamente.
 5. No se permite holgazanear o vagar en el cuarto de duchas o por la estación de Oficiales.
 6. No se debe duchar entre las horas de las 9:00 PM y 6:00 AM.
 7. El área de duchas puede estar cerrada para permitir su limpieza al final de cada día en la noche o durante los fines de semana por corto tiempo, para hacer mantenimiento y limpieza.

FUMAR

La posesión o uso de tabaco o de productos de tabaco por reclusos esta prohibido en todas las área de la institución.

HABLAR

- A. Hablar dentro de su unidad de vivienda esta permitido y lo debe hacer usando un tono de voz normal, aceptable y de conversación.
- B. Gritar o hacer ruidos que molesten a otros no esta permitido. No debe gritar afuera de la puerta de su celda, su ventana (incluyendo las ventanas del salón de día) o por los ventiladores de los cuartos a los cuartos de otros reclusos.

- C. Se permitirá conversaciones normales dentro de la unidad de vivienda entre las horas de las 6:00 AM hasta las 9:00 PM, excluyendo las unidades designadas las cuales tienen reglas específicas fijadas.
- D. La hora para "apagar las luces" de las unidades es las 9:00 PM. Esta hora es considerada tiempo de silencio y ruidos deben ser mantenidos a lo mínimo.
- E. Entre las horas de las 9:00 PM y 6:00 AM no deben haber conversaciones en los corredores o entre cuartos para no molestar aquellos reclusos que desean dormir.
- F. El uso de profanidades no esta permitido en ningún momento...

LLAMADAS TELEFÓNICAS

(También vea el Procedimiento 900.420.01 de DCI – Llamadas Telefónicas y la Política 309.39.01 de DAI – Supervisión y Grabación de Llamadas Telefónicas de Reclusos).

A. Llamadas Básica

1. Las llamadas son grabadas y monitoreadas por la institución. Por todo el periodo de la llamada, un mensaje indicará que la llamada viene de una facilidad correccional.
2. Se puede obtener instrucciones básicas de como operar los teléfonos del Oficial de la unidad. Solicitudes para hacer llamadas telefónicas deben ser entregados al Oficial de la unidad.
3. Reclusos de A&E están permitidos de hacer una llamada de 15 minutos por semana. La semana comienza el domingo y termina el sábado. No se permiten que acumule minutos de llamadas telefónicas para usarlos en una fecha futura.
4. Cada recluso recibirá instrucciones automáticas cuando haga una llamada. Para propósitos de identificación apropiada, todos los reclusos están dirigidos a que graben su primer nombre y apellido durante la primera llamada que hacen. Si usted necesita rehacer su introducción telefónica, someta el formulario *Reporte de Problemas Telefónicos* a la Oficina de Finanzas.
5. No puede completar una llamada telefónica a menos que la persona tenga una cuenta pre-pagada para poder recibir llamadas por cobrar.
6. La compañía de teléfonos para reclusos CenturyLink usa el sistema de cobro a una 3^{ra} persona que es la compañía Securus, (antes conocida como Servicios de Cobros Correccionales), para cuentas pre-pagadas para que acepten llamadas por cobrar. La persona a la cual usted quiere llamar debe ponerse en contacto con Securus marcando el 800-844-6591 para establecer una cuenta de teléfonos pre-pagados.
7. Si la persona a la cual usted llama no tiene una cuenta de teléfono, puede resultar en que sus llamadas sean bloqueadas y escuchará un mensaje indicando que la llamada esta restringida. DCI no bloquea ni remueve bloqueos de teléfonos. Si una llamada es bloqueada, la persona a la cual usted esta tratando de llamar, será notificada por teléfono que se trato de hacer una llamada a su residencia y que fue bloqueada. Las razones por esto puede ser una de las siguientes:
 - a. La compañía de teléfonos local de la persona a la cual el recluso esta tratando de llamar es posible que no tenga una cuenta con Securus.
 - b. La persona a la cual el recluso esta tratando de llamar pueda que tenga malos antecedentes sobre el pago de cuentas.
8. Si un recluso llama a una persona que nunca ha aceptado una llamada de un recluso o que no tiene una cuenta establecida, recibirá un mensaje indicando que deben de establecer una cuenta pre-pagada para poder recibir llamadas futuras y para que pueda permanecer en la línea. Pueda que haya una conexión muy corta con la persona a la que el recluso llamo, pero esto no será considerada como una llamada completada en contra de las llamadas semanales del recluso.
9. Las llamadas telefónicas están limitadas a 15 minutos. Hay un mensaje de advertencia al final de la llamada indicando que la llamada esta por terminar en el momento indicado.

10. Si usted tiene problemas de teléfonos con la conexión, repórtelos al Oficial de la unidad y someta el formulario *Reporte de Problemas Telefónicos de Reclusos* a la Oficina de Finanzas. Debe de explicar el problema claramente junto con todos los hechos, incluyendo el número al cual llamó, la hora de la llamada y el mensaje de error recibido.
11. No esta permitido que reclusos traten o completen llamadas telefónicas y de dar mensajes de reclusos que no están autorizados de usar los teléfonos de reclusos. Usted no esta permitido de hacer llamadas telefónicas por otros reclusos.
12. Cuando usted es informado que va a ser transferido a otra institución, o va a salir como OCO u OWO, usted no será permitido de hacer llamadas telefónicas.
13. Si va a una corte por un tiempo extendido y regresa, su lista de teléfonos necesitará de ser reactivada.
14. Si es posible, llamadas telefónicas se harán durante los periodos de tiempo solicitados por el recluso, entre las horas de las 8:00 AM y 8:30 PM. No se iniciarán llamadas telefónicas después de las 8:30 PM. El Oficial de la unidad será responsable de programar las llamadas de tal manera que permita que todos los reclusos tengan la oportunidad de hacer sus llamadas.
15. No se puede colocar llamadas telefónicas a un tercer partido o por un teléfono que funciona con monedas. Todas las llamadas deben ser hechas por cobrar, con la excepción de aquellas llamadas que requiere la consideración del/ Trabajador(a) Social o un Supervisor de seguridad. En caso de emergencia, incluyendo pero no limitado a enfermedades críticas o la muerte de un familiar cercano de un recluso, se puede permitir una llamada especial, no importa cuantas llamadas el recluso hizo durante esa semana.
16. Divisas de teléfonos con texto (TTD) están disponibles a reclusos que tienen discapacidades de escuchar y al ser solicitados del Oficial de la unidad.

B. Llamadas de Emergencia a la Institución

Debido a las dificultades de ponerse en contacto con un recluso por medio de llamadas a la institución, la institución no toma mensajes de llamadas para reclusos a menos que haya una emergencia, entonces el mensaje será entregado al recluso. En caso de una emergencia, incluyendo pero no limitado a, una enfermedad crítica de un familiar del recluso, se puede permitir una llamada especial no importa cuantas llamadas el recluso hizo durante la semana después de que la emergencia haya sido verificada.

Llamadas especiales de emergencia pueden ser autorizadas a su discreción por el/la Trabajador(a) Social/OCS/Director de Seguridad/Capellanes para:

1. Autorizar otra llamada por el sistema de teléfonos de reclusos.
2. El recluso completando y firmando el formulario *Solicitud Para Desembolso de Fondos* (DOC-184) para usar la línea del Estado y la llamada estará limitada a 15 minutos a un costo de \$5.00 por llamada.
3. Haciendo una llamada de 10 minutos por teléfono sin costo al recluso a un familiar cercano que ha sido verificado sobre la muerte o una enfermedad peligrosa.

C. Llamadas Telefónicas de Abogados

1. Llamadas telefónicas a abogados no son monitoreadas o grabadas siempre y cuando son hechas apropiadamente.
2. Para incluir el nombre de su abogado(a) en la lista de llamadas que no deben ser grabadas, complete el formulario *Solicitud de Teléfono – Agregar/Suprimir Abogado* (DOC-1631). Este formulario esta disponible de empleados de la unidad.
3. Después que el formulario fue completado, debe ser enviado a la Oficina de Finanzas y será enviado para que sea procesado.
4. Su abogado(a) recibirá una carta para que la firme. El/la abogado(a) tiene 30 días para regresar el formulario a la compañía de teléfonos.

5. Cuando el formulario es aprobado, el recluso recibirá una copia de regreso indicando que el/la abogado(a) es aprobado(a) de recibir llamadas telefónicas a ese número y el número del/la abogado(a) será ingresado en el sistema.
6. Se hacen llamadas telefónicas utilizando el mismo proceso explicado arriba, con la excepción de que estas llamadas no son monitoreadas o grabadas. Antes de hacer una llamada a un(a) abogado(a), informe al Oficial de la Unidad que es una llamada a abogado(a).
7. Estas llamadas estarán limitadas a 15 minutos, a menos que existan circunstancias especiales. La llamada no contará en contra del número de sus llamadas semanales.

D. Excepción – Llamadas Telefónicas a Abogados

Si su *Solicitud Para Llamada Telefónica – Agregar/Suprimir Abogado(a)* no ha sido devuelta marcada con “Aprobada” y usted tiene que ponerse en contacto con su abogado(a), los procedimientos son los siguientes:

1. Escriba a su abogado(a) informándole de su deseo de hablar con el/ella por teléfono. Hay libros de teléfonos de varias ciudades disponibles en la biblioteca.
2. Dígame a su abogado(a) que llame al 920-324-5577 y que pida la extensión 6255 para programar una hora cuando usted pueda hacer una llamada especial por cobrar a su abogado(a).
3. Estas llamadas no están sujetas al límite del número de llamadas pero puede estar sujeta a limitaciones debido a disponibilidad de empleados y de recursos. El nombre del/la abogado(a) no estará en la lista de visitas aprobadas del recluso. Su OCS o Supervisores de seguridad pueden dar permiso para hacer una llamada a su abogado(a) fuera de las horas normales de oficina por las siguientes razones:
 - a. Para permitir a un recluso que regrese la llamada de su abogado(a).
 - b. Cuando hay una fecha de vencimiento legal con la que no podrá cumplir y el recluso necesita dar esta información a su abogado(a).
 - c. Cuando parece a empleados que una llamada al/la abogado(a) esta en el mejor interés del recluso.
 - d. Cuando un recluso no puede escribir.
 - e. Cuando existe una emergencia.

E. Llamadas Telefónicas Internacionales

1. Usted puede solicitar de hacer una llamada a un familiar cercano que esta fuera de los Estados Unidos si es que:
 - a. Usted puede pagar por la llamada con fondos de su cuenta general.
 - b. Usted tiene suficientes fondos para hacer una llamada internacional al costo mínimo de \$1.00 por minuto.
2. Someta su solicitud a su OCS asignado y su OCS confirmará que tiene los fondos necesarios. Si están disponibles, la llamada será programada por su OCS desde su oficina.
3. Someta una *Solicitud Para Desembolso de Fondos* (DOC-184) a nombre de DCI para pago por la llamada y debe ser sometido al Director de Servicios Sociales notando la fecha y hora de la llamada.

NOTIFICACIÓN DE TRANSFERENCIA

No todas las instituciones a las cuales usted puede ser transferido pueden autorizar llamadas telefónicas para reclusos recién llegados para que puedan informar a sus familiares y amistades de su transferencia. No se permiten llamadas telefónicas y visitas cuando se sabe la fecha de su transferencia.

Es la responsabilidad del recluso de notificar a sus familiares y amistades de los resultados de su reunión de A&E. Esta información puede ser provista por medio de una llamada por teléfono regular o por correo. Esto asegurará que sus familiares y amistades hagan un viaje solamente para encontrar que usted a sido transferido. A medida que la posible fecha de su transferencia se acerca, sus visitantes deben ser animados de llamar antes de hacer el viaje para visitarlo para saber si usted ha sido transferido o no. El

número de teléfono es (920) 324-5577; pida al/la operador(a) . Esto asegurara que sus familiares y amistades no hagan el viaje para visitarlo y se encuentren que usted fue transferido. A medida que su fecha de transferencia se aproxima, usted debe animar a sus visitantes de que llamen antes de viajar para asegurarse que usted no ha sido transferido. El número de teléfono es (920) 324-5577; pregunte por el operador del vestíbulo.

Todos los reclusos que están regresando de las cárceles del condado por cualquier razón serán transportados de DCI con ropa del uniforme verde de la institución, no ropa de civil. Reclusos no están permitidos de regresar a DCI de las cárceles del condado con propiedad personal o artículos de higiene que adquirieron mientras estuvieron en la cárcel del condado.

VETERANOS / OFENSORES CON SERVICIO MILITAR

El propósito de este proceso es de obtener empleo, entrenamiento y servicios de beneficios para veteranos encarcelados que califican al ser liberados de una facilidad correccional o al ser puestos bajo supervisión en la comunidad.

Entrenamiento para trabajo, educación, consejos sobre carreras e información sobre beneficios incluyendo servicios de rehabilitación que son necesarios para obtener empleo seguro, vivienda y obtener las habilidades necesarias para poder sostener una vida productiva son las llaves importantes para el éxito de reclusos cuando salen de una facilidad correccional y durante supervisión en la comunidad.

El Departamento de Desarrollo Laboral de Wisconsin (DWD), el Departamento de Asuntos de Veteranos (DVA) y la red estatal de apoyo de veteranos de Oficiales de Servicios Para Veteranos del Condado (CVSO) tiene actividades separadas pero también son interdependientes. Las tres organizaciones contribuyen al reingreso del veterano a la comodidad con éxito. DVA y CVSOs enfrenta asuntos de beneficios, mientras que el Programa de Extensión a Veteranos Discapacitados de DWD y el Representante de Empleos de Veteranos Locales (LVER) enfrenta necesidades de empleo y entrenamiento por medio del proceso de manejo del caso.

El estado de calificación e información específica de programas varía bastante en cada comunidad de veteranos. Un ofensor que tiene estado militar para beneficios debe ser visto inmediatamente al ser encarcelado o puesto bajo supervisión comunitaria (bajo prueba).

DCI tiene un Especialista de Beneficios Para Veteranos del Estado que viene a la institución una vez al mes. Para programar una cita, envíe una *Solicitud Para Entrevista/Información* (DOC-761) a A&E e incluya cualquier pregunta o preocupación que tenga. Una vez que usted es programado para ser visto, usted recibirá un pase para la cita.

Si usted es un veterano y quisiera obtener más información, hay una copia disponible en la biblioteca del **Manual de Veteranos Encarcelados**.

Para más información, usted puede escribir al Agente de Asuntos de Veteranos:
Veteranos Representative
VISN 12 HCRV Reentry Specialist
Clement J. Zablocki VA Medical Center
5000 West National Avenue
Milwaukee, WI 53295

VISITAS

(También vea la Política 309.06.01 de DAI – Visitas)

A. Preparación de la Lista Temporal de Visitas Mientras Esta en Estado de A&E

1. La lista de visitas de A&E es temporal. La lista permanente de visitas será generada en la institución que lo reciba.
2. Mientras esté en estado de A&E, no más de cuatro (4) familiares cercanos adultos pueden ser aprobados para que lo visiten. "Familiar cercano" significa: padres naturales, adoptivos, de crianza o padrastros; esposo(a), hijos/hijas; abuelos/abuelas; nietos/nietas o hermanos/hermanas. Un padre/madre subrogados que verdaderamente actuaron como padres del recluso, a pesar de que no fueron adoptivos, de crianza o padrastros.
3. Hijos/hijas del recluso que todavía no tienen 18 años pueden visitar si son aprobados y no contarán en contra del límite de cuatro visitantes de la lista de visitas. Menores de edad deben tener la autorización del padre/madre que tiene custodia y que no está encarcelado(a) o del guardián legal para que puedan visitar.
4. Un menor de edad que está autorizado(a) puede visitar acompañado(a) por un adulto que está en la lista aprobada de visitas.
5. Individuos menores de 18 años de edad que no son hijos/hijas del recluso no serán aprobados para visitar.
6. Reclusos que están en estado de A&E por más de 120 días pueden solicitar que se agregue un (1) adulto más que no es familiar a su lista de visitas. Esto solamente será permitido si el recluso está en población general (si es que no está en estado de segregación).
7. Reclusos con ofensas relacionadas a ofensas sexuales no serán permitidos de tener a menores de 18 años en su lista aprobada de visitas, no importa el parentesco. No hay excepciones a esta política.
8. Usted necesitará de llenar la página del frente del formulario *Encuesta de* (DOC-21AA) por cada familiar cercano que usted coloque en su lista de visitas. Esto incluye un formulario por cada menor de edad. El/la padre/madre que tiene custodia debe firmar la porción del formulario DOC-21AA que se le envía dando un consentimiento.
9. Usted está requerido de enviar las encuestas por correo. Después que los visitantes propuestos completan el formulario deben enviarlos por correo directamente al Departamento de A&E para que sean procesados.

B. Regulaciones de Visitas

1. **EN ESTADO DE ADMISIÓN:** Reclusos están en este estado solamente por dos a tres días laborales y NO ESTAN PERMITIDOS DE TENER VISITAS.
2. **EN ESTADO DE RECEPCIÓN:**
 - a. Reclusos en A&E en DCI serán permitidos un máximo de dos visitas de dos horas cada una por semana.
 - b. Para el propósito de contar el número de visitas por semana, la semana de visitas comenzará el domingo y terminará el siguiente sábado.
 - c. Reclusos no están permitidos de tener visitas en ambos días del fin de semana, solamente están permitidos de tener visitas ya sea el sábado o el domingo.
 - d. Visitas durante los fines de semana y días de fiestas son desde las 8:15 AM hasta las 3:45 PM.
 - e. Días de semana (de lunes a viernes, excluyendo días feriados) las horas de visitas son desde las 3:00 PM hasta las 8:30 PM.
 - f. Reclusos que están en TLU, Observación, Programa en Segregación, Separación Disciplinaria, Confinamiento Voluntario, Ajuste en Segregación o Confinamiento Administrativo deben cumplir con las reglas de visitas especificadas por DCI, las políticas, procedimientos y manuales de las unidades. Reclusos que están en estado disciplinario están sujetos a tener visitas sin contacto.

C. Otros Requerimientos de Visitas

1. Solamente visitantes autorizados serán permitidos de visitar. Se permite cinco visitantes por visita solamente. Niños menores de cinco no contarán en contra de los límites de visitantes del recluso.
2. Usted puede tener solamente una visita por día.
3. Es su responsabilidad de indicar a sus visitantes de los horarios y de las restricciones sobre visitas. Páginas tituladas "Información General" están disponibles en su unidad de vivienda para que las envíe a sus visitantes.
4. Todos los visitantes de 16 años o mayores deben proveer identificación con **foto**. Las únicas identificaciones apropiadas son:
 - a. Licencia de conducir válida del Estado
 - b. Identificación del Estado con foto.
 - c. Pasaporte o VISA válidos.
 - d. Identificación del Departamento de Transporte válido.
 - e. Identificación militar válida.
 - f. Licencia de conducir e identificación con foto serán aceptadas de visitantes que vienen de otros estados.
5. El área de visitas de DCI promueve un ambiente "familiar" ya que amistades y familiares son de todas las edades. Cuando eligen la ropa que se van a poner para venir a una visita, visitantes deben mantener en mente que la siguiente vestimenta no es apropiada y puede resultar en que la visita sea negada. Oficiales deben tener discreción cuando aplican estos requerimientos a niños menores de los cinco años.
 - a. Ropa transparente/trasluciente.
 - b. Pantalones cortos que son más cortos del largo de la punta de los dedos de la mano del/la visitante cuando están parados en la postura correcta, con los brazos a los costados y los dedos extendidos.
 - c. Faldas y vestidos que son más cortos del largo de la punta de los dedos más tres pulgadas con la visitante parada, los brazos a los costados y derechos y los dedos de la mano extendidos.
 - d. Blusas, vestidos, camisillas sin tiras, tipo tubo y que exponen la línea del busto
 - e. Vestidos, blusas, camisetas, camisillas que exponen el abdomen y la espalda.
 - f. Cualquier ropa de tela expandes o parecida a expandes y licra o parecida a licra.
 - g. Ropa interior expuesta.
 - h. Ropa con hoyos, roturas, rasgos y cortes reveladores.
 - i. Debe usar calzado en todo momento.
 - j. Ropa y accesorios con escrituras, imágenes o fotos profanas.
 - k. Ropa relacionada a pandillas, atavió de cabeza, zapatos, logos o insignias.
 - l. Joyas estarán limitadas al uso de un par de aretes, un anillo y un collar de una sola vuelta. Esta permitido que tenga un brazaletes de alerta medica.
6. Detector de Metales
 - a. Todos los visitantes serán permitidos de tener tres intentos para pasar por el detector de metales con éxito.
 - b. Para apresurar el proceso de ingreso, visitantes deben evitar el uso de ropa con metal (hebillas, broches, botones de metal, etc.)
 - c. El detector de metales también es sensitivo a ropa interior con metal. El/la visitante debe ser capaz de pasar por el detector de metales caminando o después de que se usa el escaneador de metal antes de ser permitidos de ingresar.
 - d. Para visitantes con necesidades especiales para ingresar, así como tener el uso de aparatos metálicos que hacen imposible que pueda pasar por el detector de metales, aplicará la Política 309.06.02 de DAI – Ingreso de Visitantes – Necesidades Especiales.

7. Un adulto que esta en la lista aprobada de visitantes debe acompañar a un visitante que todavía no ha llegado a la edad de 18 años a menos que el/la visitante es el esposo(a) legítima del recluso.
8. Día de Año Nuevo, día de Martin Luther King Jr., día de Conmemoración, el 4 de julio, el día de Labor, día de Gracias, víspera de Navidad, Navidad y víspera de Año Nuevo serán considerados días de fiesta para propósitos de visitas. En la eventualidad que el Centro de Visitas este lleno y hay visitantes que están esperando a entrar, los primeros visitantes que están en el Centro de Visitas por ese periodo de visitas están sujetos a que se termine su visita para que haya lugar para otros visitantes.
9. Visitantes no estarán permitidos de ingresar a la institución dentro de 45 minutos antes de que termine el horario de visitas.
10. Abogados y miembros del clero serán permitidos de visitar por razones profesionales durante las horas regulares de visitas solamente (8:00 AM a 11:30 AM y de 1:00 PM a 4:00 PM), a menos que haya sido aprobado de otra manera por el Director/designado de la institución. Habrá otras limitaciones impuestas dependiendo de las necesidades de la institución.
11. Visitas inter-institucionales (visitas con reclusos de otras instituciones) no están permitidas mientras este encarcelado en el DOC de Wisconsin.
12. Visitantes no están permitidos de traer propiedad a una visita.

D. Reglas del Centro de Visitas

1. La Institución Correccional de Dodge es una facilidad libre de tabaco.
2. Solamente se permiten bolsas de plástico claro para llevar monedas, pañales, botellas, etc. al Centro de Visitas.
3. Reclusos deben llevar puesto el uniforme verde completo con la camisa metida dentro del pantalón y abotonada con la excepción del primer botón de arriba y llevar puestos los zapatos provistos por el estado con los cordones amarrados. Su tarjeta de identificación debe de estar expuesta apropiadamente.
4. Los siguientes artículos son los únicos que pueden ser traídos al Centro de Visitas por el recluso:
 - a. Una llave de su cuarto.
 - b. Un anillo de matrimonio.
5. Reclusos que ingresan al Centro de Visitas están sujetos a búsqueda de su cuerpo encima de la ropa y con el borde de la mano. Reclusos que salen del Centro de Visitas serán sujetos a una búsqueda al desnudo por cualquier razón.
6. Empleados del Centro de Visitas asignarán los asientos a las visitas. Reclusos y visitantes no están permitidos de cambiar de asientos una vez que se sentaron. Reclusos permanecerán sentados en todo momento. Arreglos de muebles permanecerán sin cambios. Reclusos y visitantes deben tener sus zapatos puestos en todo momento. No esta permitido que coloquen sus pies encima de los muebles.
7. Reclusos permanecerán sentados en la silla roja, mirando hacia la pared oeste en todo momento. La única excepción a esta regla son: fotos; si el recluso desea usar el baño; si el recluso desea hablar con un Oficial.
8. Si el recluso solicita tomarse fotos, él debe de someter el formulario DOC-184 a empleados del Centro de Visitas al comienzo de la visita. Debe incluir el número de fotos (un máximo de cinco).
9. Reclusos y visitantes están permitidos de darse un solo beso y abrazo cortos al comienzo y al final de la visita. Cualquier abrazo o beso durante la visita, o cualquier conducta indiscreta puede resultar en acción disciplinaria la cual puede incluir la cancelación de sus privilegios de visitas.
10. No esta permitido que reclusos o que visitantes se masajeen con la mano el uno al otro. Las manos no deben estar debajo de la ropa en ningún momento (esto incluye sacos, chaquetas cuando abrazan a sus visitantes). La descripción de conducta indiscreta esta detallada en la sección DOC 303.02 del Código Administrativo de Wisconsin – Definiciones, (19) (a), (b), (c), (d) y (20). Reclusos y visitantes no están permitidos de colocar sus manos adentro o

- debajo de la ropa de reclusos y/o de visitantes. Las manos o regazos de reclusos y visitantes no deben estar cubiertos en ningún momento. Las manos de reclusos deben de estar visibles al Oficial en todo momento. Reclusos y visitantes deben sentarse derechos.
11. Si es necesario que una madre dé de mamar a su bebé durante su visita y usted desea usar un área privada para hacerlo, póngase en contacto con el Oficial del Centro de Visitas para obtener dirección.
 12. Cambios de pañales de sus niños se deben hacer en el baño. Los pañales deben ser tirados en el cubo cubierto apropiado. Reclusos no están permitidos de llevar a sus niños al baño.
 13. Los baños de visitantes estarán cerrados con llave en todo momento. El Oficial abrirá el baño cuando lo necesiten. Reclusos que usan el baño mientras están en el Centro de Visitas serán sujetos a búsqueda de su cuerpo encima de su ropa al ingresar y salir del baño.
 14. Reclusos, así como también visitantes, son responsables de ver que sus niños que los están visitando no estén correteando por el Centro de Visitas molestando a otros visitantes. Reclusos están permitidos de sujetar en sus brazos y/o su regazo a sus niños de 5 años de edad o menores, provisto que no hay factores de riesgo así como lo determinen empleados de la institución.
 15. Usted debe mantener un tono de voz normal cuando conversa durante su visita. Conversaciones ruidosas y en voz alta distrae a otros de tener una visita de buena calidad. No se tolera profanidades. Reclusos y visitantes no están permitidos de usar profanidades. Reclusos y visitantes no están permitidos de visitar con otros reclusos y/o sus visitantes.
 16. No se permite que pasen nada entre reclusos y visitantes. Es la responsabilidad del recluso de asegurar que las acciones de sus visitantes están de acuerdo con las reglas de DCI.
 17. Higiene personal y el aseo de cabello de reclusos y visitantes no esta permitido durante la visita (peinarse, hacer trenzados, etc.)
 18. Las máquinas de vender comida están disponibles para ser usadas. Las monedas para operar las maquinas deben ser provistas por los visitantes. Reclusos no están permitidos de manejar dinero o de ir a las maquinas vendedoras. No hay maquina de hacer cambio en el Centro de Visitas. Empleados del Centro de Visitas no darán cambio. Visitantes no están permitidos de solicitar cambio de empleados o de otros visitantes. No se permite dinero en billetes en el Centro de Visitas.
 19. El horno microondas es para el uso de adultos solamente. No deje el horno microonda sin atender mientras lo esta usando.
 20. Puede obtener Qur'ans y Biblias de empleados del Centro de Visitas. Son para uso en el Centro de Visitas solamente y pueden ser devueltos al final de la visita.
 21. Póngase en contacto con el Oficial del Centro de Visitas para obtener información sobre la venta de artículos de hobby.
 22. El saludo entre el recluso y el visitante tomará lugar al llegar al Centro de Visita en el area de su asiento, al igual que la despedida al final de la visita. Todos los visitantes permanecerán sentados una vez que la visita termina, hasta que el recluso salga del Centro de Visitas. Entonces el Oficial permitirá que los visitantes salgan del Centro de Visitas.
 23. Reclusos son responsable de limpiar las mesas y de colocar las sillas extras en contra de la pared.
 24. No se debe llevar ningún artículo del Centro de Visitas a las unidades de vivienda por los reclusos.
 25. Visitantes no pueden dejar dinero para reclusos en DCI. Dinero en la forma de Giros Postales o Cheques de Cajero solamente pueden ser enviados por correo al recluso al domicilio de Dodge Correctional Institution, P.O. Box 800, Waupun, WI 53963.

E. Fotografías Tomada1s En El Centro de Visitas

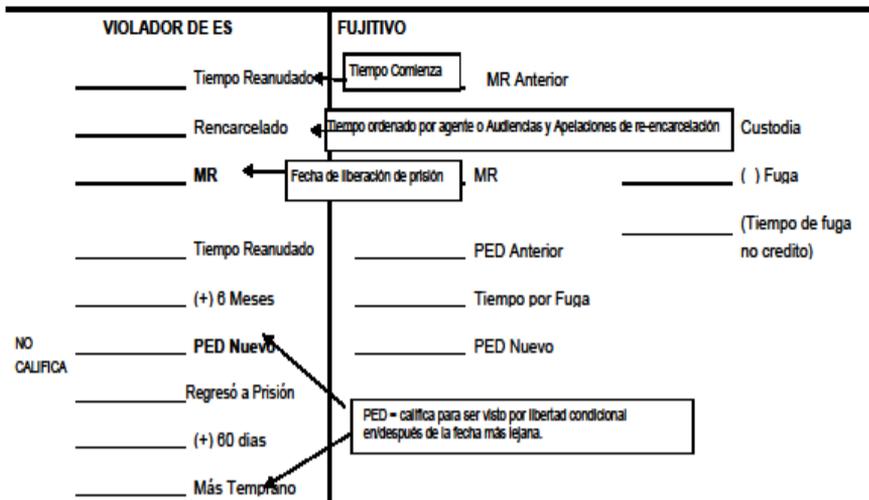
1. Se permite que reclusos se tomen fotos durante las horas regulares de visitas, individualmente o con sus visitantes. Todas las fotos deben ser tomadas en el Centro de Visitas bajo la supervisión del Oficial del Centro de Visitas.
2. Reclusos que están interesados en tomarse fotos durante su visita están requeridos de llenar el formulario *Solicitud Para Desembolso de Fondos* (DOC-184) y entregarlo al Oficial del Centro de Visitas. La solicitud debe de incluir el número de fotos que esta solicitando (máximo de cinco). La Solicitud Para Desembolso de Fondos será aprobada o negada por el Oficial del Centro de Visitas basado en los fondos apropiados disponibles que se encuentran en la cuenta del recluso.
3. Guías Para Fotos:
 - a. Se permite un recluso por foto.
 - b. Reclusos deben usar el uniforme verde provisto por el estado (no camisetas personales y/o de colores o tener el pecho desnudo). Reclusos no están permitidos de tomar fotos con ninguna otra propiedad personal o del estado.
 - c. Las fotos deben ser tomadas en las áreas designadas del Centro de Visitas.
 - d. Personas en la foto deben estar paradas derechas, mirando a la cámara con sus brazos y manos a sus costados o agarradas al frente o atrás. No se permiten gestos con las manos. Los pies debe de estar paralelos apuntados hacia la cámara. Reclusos y visitantes en el Centro de Visitas pueden tener su brazo alrededor del hombro de la otra persona para la foto. Reclusos y visitantes están permitidos de sujetar a sus niños de manera apropiada en las fotos.
 - e. Solamente el recluso y sus visitantes aprobados pueden estar en la foto. Ni Oficiales, ni otros reclusos pueden estar en la foto.
 - f. Fotos que se cree que tienen posturas relacionadas a pandillas o cualquier otra postura inapropiada de parte del recluso o sus visitantes serán confiscadas y el recluso y/o visitantes estarán requeridos de pagar por las fotos. Las fotos serán enviadas al Director de Seguridad para ser revisadas. Si es necesario, se emitirá un reporte de conducta. Las fotos serán devueltas al recluso solamente si las acusaciones no pueden ser probadas durante la Audiencia Disciplinaria.
 - g. Todas las fotografías serán inspeccionadas y aprobadas por empleados de seguridad antes de que sean entregadas a los reclusos o sus visitantes.
4. Todas las fotografías que no son aceptables debido a daño, están sobre expuestas o debajo expuestas pueden ser tomadas nuevamente a la discreción de empleados del Centro de Visitas.

FUGADOR/VIOLADOR (Libertad Condicional / MR) (LEY NUEVA)

NOMBRE DE OFENSO(A)	NÚMERO DE OFENSOR	NÚMERO DEL CASO DE LA CORTE
---------------------	-------------------	-----------------------------

	_____ Liberado/Violó/Fugó
MAX	_____ (-) Comienzo de Sentencia
-REL	_____ Tiempo Servido
LTS	_____ Tiempo por Servir (Sentencia Total)
Porción de Arriba - Cálculo por tiempo disponible para ser revocado	_____ (-)Tiempo Servido
	_____ Queda Por Servir /DCI (DOC-416)

	Fecha de Custodia	Fecha en custodia continua por orden de revocación
Porción de Abajo - Cálculo de Revocación	(-) C.JT (Crédito)	Detención(es) por órdenes de revocación
	Tiempo Reanudado	Recomienzo de tiempo
	Queda por Servir	PRUEBA: MAX LTS
	MÁXIMO	-MR -REINC
		LTS



COMPLETADO POR	FECHA COMPLETADA
----------------	------------------

Aprobado por:



Molly Sullivan Olson/Jodine Deppisch

Co-Directoras

Buro de Calsificacion y Movimiento de Ofensores



Jim Schwochert

Director

Institucion Correccional de Dodge

DESCARGO DE RESPONSABILIDAD (Disclaimer)

Está es la traducción de un documento escrito en inglés, distribuido por cortesía a personas que no pueden leer inglés. Si hay alguna diferencia o hay algún malentendido con está traducción, el único documento reconocido sera la versión en inglés.

This is a translation of an English-language document provided as a courtesy to those not fluent in English. If differences or any misunderstandings occur, the document of record shall be the related English-language document.